

Anexo 1

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE HORAS ADICIONALES A LOS DOCENTES QUE LABORAN POR HORA-SEMANA-MES EN EDUCACIÓN BÁSICA. CICLO ESCOLAR 2021-2022

Estimada(o) Participante:

El registro de aspirantes y verificación documental se llevará a cabo a partir del 28 de abril al 21 de mayo de 2021, en el que deberá presentar la documentación señalada en la Base TERCERA de la Convocatoria.

Para tal efecto del 19 al 25 de abril, en la Portal VENUS, durante la etapa de pre-registro, en el módulo "Selección de Cita", deberá elegir la "Sede Virtual" así como el día y la hora en la que se realizará la verificación y registro. Para desarrollar dicha tarea, estas citas se distribuirán, de acuerdo al sostenimiento de adscripción, al personal de las Direcciones de Validación Federalizado y Estatal, dependientes de la Coordinación General de Relaciones Laborales quienes serán los Responsables de las Mesas de Registro y Verificación Documental.

N° de Sede	Sede Virtual	Dirección electrónica*
1	Coahuila Sede Virtual Promoción por Horas Adicionales	https://www.seducoahuila.gob.mx/sicamm/horasadicionales.php

***Dentro de esta plataforma encontrará el botón para acceder al proceso de Horas Adicionales**

El Responsable del Registro y Verificación Documental revisará, al momento de la cita, la correspondencia entre los documentos cargados en la plataforma estatal (el cual, estará vinculado al expediente digital, por lo que es responsabilidad del interesado mantenerlo actualizado con los documentos requeridos para esta convocatoria) y la información registrada por usted en el Portal VENUS.

Es importante especificar que la "cita" no significa que habrá una reunión o comunicación con su persona, sino que será el espacio asignado para la revisión digital de los documentos aportados, por lo que deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. Revisar en su expediente digital que se encuentren debidamente ubicados, escaneados y actualizados los siguientes documentos solicitados en la **BASE TERCERA. REQUISITOS DOCUMENTALES.**

TABLA 1 (Documentos en expediente digital de Relaciones Laborales)

N°	Requisito	Evidencia o comprobante	Nombre del archivo (ejemplo)
1	Identificación oficial vigente con fotografía	Credencial de elector, cédula profesional (por ambos lados) o pasaporte	FAMA901501_IDENTIFICACIÓN Podrá visualizarlo en la Plataforma Estatal, el cual fue extraído de su Expediente Digital del Sistema de Relaciones Laborales - Trámites Personales
2	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Se puede consultar e imprimir en la dirección electrónica https://www.gob.mx/curp/	FAMA901501_CURP Podrá visualizarlo en la Plataforma Estatal, el cual fue extraído de su Expediente Digital del Sistema de Relaciones Laborales - Trámites Personales
3	Comprobante de nombramiento definitivo en la plaza o plazas con las que participa (código 10 o equivalente estatal o código 95 en plazas sin titular)	Este documento no será necesario cargarlo ya que los responsables de la validación revisarán con otras plataformas que cuente con el código 10.	No se requiere documento

Anexo 1

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE HORAS ADICIONALES A LOS DOCENTES QUE LABORAN POR HORA-SEMANA-MES EN EDUCACIÓN BÁSICA. CICLO ESCOLAR 2021-2022

4	Comprobante de grado de estudios de licenciatura acorde a la categoría y en su caso, a la asignatura que se imparte.	Título o Cédula Profesional (por ambos lados). Los estudios cursados en el extranjero se reconocerán, siempre y cuando hayan sido apostillados y revalidados por las instancias oficiales competentes.	FAMA901501_TÍTULO FAMA901501_CÉDULA FAMA901501_REVALIDACIÓN Podrá visualizarlo en la Plataforma Estatal, el cual fue extraído de su Expediente Digital del Sistema de Relaciones Laborales - Trámites Personales
---	--	--	---

- II. Escanear los documentos solicitados en la **BASE TERCERA. REQUISITOS DOCUMENTALES** en formato PDF - (con un peso no mayor a 4 megas), cuando se requiera por ambos lados-. Los archivos deberán ser nombrados con las primeras cuatro letras y seis números de la CURP de la persona y el documento al que se hace alusión, como se muestra en la tabla siguiente:

TABLA 2 (Documentos que deberá cargar en la Plataforma Estatal)

N°	Requisito	Evidencia o comprobante	Nombre del archivo (ejemplo)
5	Constancia(s) donde se certifique: Que el participante cuenta con dos años de servicio ininterrumpidos, inmediatos anteriores a la expedición de la presente convocatoria, especificando la(s) categoría(s) y plaza(s) con la(s) que desea participar en el proceso de selección, centro(s) de trabajo de adscripción, función que desempeña, antigüedad en la misma (años completos) y en su caso, materia, tecnología o taller que imparte Esta constancia no puede ser sustituida por la requerida en el punto 2 de la Tabla 3. El no presentar este documento, será motivo de rechazo.	Se genera en la plataforma Sistema de Relaciones Laborales - Trámites Personales, en la siguiente liga: https://laborales.seducoahuila.gob.mx/personal La encuentra en el menú como CONSTANCIA DE FUNCIONES (autoridad inmediata) ésta deberá ser firmada por su autoridad educativa inmediata superior	FAMA901501_CONSTANCIA_AUT
6	Carta de aceptación (firmada) El no presentar este documento firmado , será motivo de rechazo.	Se genera al finalizar el pre-registro	FAMA901501_CARTA_ACEPTACIÓN
7	Comprobante de pre-registro "Ficha para el Registro" (firmada)	La "Ficha para el Registro" se genera al finalizar el pre-registro	FAMA901501_FICHA_REGISTRO
8	En caso de presentar una discapacidad visual deberá contar con un comprobante médico (ceguera o limitación severa de la función visual)	Constancia médica expedida por la Institución de salud pública en la que se encuentre registrado	FAMA901501_CONST_MÉDICA

Nota: Los requisitos de dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro y el dictamen de compatibilidad deberán ser entregados en el momento en que se le soliciten.

Anexo 1

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE HORAS ADICIONALES A LOS DOCENTES QUE LABORAN POR HORA-SEMANA-MES EN EDUCACIÓN BÁSICA. CICLO ESCOLAR 2021-2022

- III. Escanear las evidencias documentales de los elementos multifactoriales que se solicitan en la **BASE QUINTA. ELEMENTOS MULTIFACTORIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** en formato PDF (con un peso no mayor a 4 megas), - cuando se requiera, por ambos lados-. Los archivos deberán ser nombrados con las primeras cuatro letras y seis números de la CURP de la persona y el elemento multifactorial que corresponda, como se indica a continuación:

TABLA 3 (Documentos que deberá cargar en la Plataforma Estatal, sobre factores que le otorgan ponderación)

N°	Multifactor	Evidencia o comprobante	Nombre del archivo (ejemplo)
1	Grado académico Se refiere al grado máximo de estudios (licenciatura, especialidad, maestría o doctorado) obtenido en instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.	Título o Cédula Profesional (por ambos lados). Los estudios cursados en el extranjero se reconocerán, siempre y cuando hayan sido apostillados y revalidados por las instancias oficiales competentes.	FAMA901501_TÍTULO FAMA901501_CÉDULA FAMA901501_REVALIDACIÓN
2	Antigüedad (años de servicio acumulados en el desempeño de funciones docentes, técnico docente, en el servicio público educativo) Esta constancia no puede ser sustituida por la requerida en el punto 5 de la Tabla 2	Consultar, validar e imprimir la constancia de antigüedad en la dirección electrónica https://laborales.seducoahuila.gob.mx/personal/index.php	FAMA901501_ANTIQUEDAD

IV.- Guardar los archivos en una carpeta electrónica en el escritorio de su computadora y nombrarla como "REQUISITOS_MULTIFACTORES", para facilitar la carga de éstos.

V.- Entrar al portal <https://www.seducoahuila.gob.mx/sicamm/horasadicionales.php> donde podrá acceder para la carga de documentos de las Tablas 2 y 3, a través de su correo institucional y contraseña.

VI.- Cargar los archivos especificados en las Tablas 2 y 3. (En caso de que el participante cargue la documentación en una fecha distinta a la establecida en la Ficha para el Registro, su participación en el presente proceso de selección se dará por concluida).

VII.- Seleccionar el municipio de la sede de aplicación en la que considera presentar los instrumentos de valoración de conocimientos y aptitudes.

VIII.- Así mismo, al finalizar la validación de sus datos y cargar la documentación correspondiente, deberá firmar tecleando la palabra "ACEPTO" respecto de los archivos cargados en la plataforma estatal y los contenidos en el expediente digital. Una vez verificados los documentos, las Direcciones de Validación Federalizado o Validación Estatal, realizarán a través del Portal VENUS, el registro electrónico y generarán la "Ficha de Registro" y "Ficha para la Aplicación", siempre y cuando, cumpla con lo establecido en la Convocatoria.

En el supuesto que, no se cumpla con los requisitos o exista omisión de información, se emitirá la "Ficha de Rechazo" y se dará por concluida su participación.

Anexo 1

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE HORAS ADICIONALES A LOS DOCENTES QUE LABORAN POR HORA-SEMANA-MES EN EDUCACIÓN BÁSICA. CICLO ESCOLAR 2021-2022

En ambos casos deberá acceder al Portal VENUS y realizar la descarga de los documentos (“Ficha de Registro” o “Ficha de Rechazo”), los cuales deberán firmar, digitalizar y cargar en la plataforma, estatal (<https://www.seducoahuila.gob.mx/sicamm/horasadicionales.php>) en el apartado “Archivos Validación Nacional”.

Es importante resaltar, que de no cargar estos documentos antes de la aplicación del instrumento de valoración, no podrá continuar con las siguientes etapas.

Consideraciones importantes:

La documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad; cuando se compruebe que se proporcionó información o documentación apócrifa, incompleta o falsa quedará eliminado del proceso de selección en cualquiera de sus fases, incluso si ya se hubiese otorgado las horas adicionales correspondientes, el cual quedará sin efectos, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir.

Todos los comunicados de esta dependencia con usted serán, a través de la página <https://www.seducoahuila.gob.mx/> y de su correo institucional (@docentecoahuila.gob.mx).

Para mayor información o aclaración de dudas, se estará atendiendo de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 9:00 a las 14:00 horas en el siguiente número telefónico 844 4 11 88 00 extensión 3176 Dirección de Validación Estatal, extensión 3126 Dirección de Validación Federalizado y extensión 3507 Dirección de Administración de Personal, también podrá enviar sus dudas al correo electrónico: procesodehorasadicionales@seducoahuila.gob.mx y a través del chat del portal de Trámites Personales en la opción de “proceso de horas adicionales” en la siguiente liga: <https://laborales.seducoahuila.gob.mx/personal> (con el usuario y contraseña de su correo institucional).