

**ANEXO 2**  
**REGISTRO A DISTANCIA COAHUILA**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**Estimada(o) Participante:**

Antes de obtener su cita es importante que considere que con base en el artículo 17 del Acuerdo en la materia, si decide participar a una promoción a funciones directivas o de supervisión en educación básica, no podrá en el mismo ciclo escolar, participar en algún otro proceso de promoción establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Por otra parte, en el presente documento encontrará las instrucciones para llevar a cabo el registro a distancia.

Para tal efecto, deberá realizar lo siguiente:

**1.- Cita para el Registro:**

Deberá ingresar del 12 al 18 de enero de 2026, a la plataforma electrónica de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros <https://usicamm.sep.gob.mx/> y obtenerla, a través de la plataforma Proyecto VENUS, en el apartado "Generación de Cita para el Registro, Ciclo Escolar 2026 - 2027", ingresando la información que se le solicita.

Es importante que tome en cuenta lo siguiente:

- a) Actualizar o en su caso registrar en el campo del correo electrónico, su **correo institucional (@docentecoahuila.gob.mx)**, el cual será la única vía de comunicación entre usted y esta autoridad educativa local.
- b) Seleccionar el tipo de valoración con base al nivel o servicio educativo y categoría a la que desea promoverse, de acuerdo con la línea de ascenso que le corresponda, la cual podrá consultar en el portal de esta Secretaría (<https://www.seducoahuila.gob.mx/>) en el apartado "Información Relevante", espacio donde está publicada la convocatoria y sus anexos.

Ejemplo: si usted pertenece al nivel de primaria, deberá asegurarse que el tipo de valoración corresponda al nivel o servicio en el que usted está laborando y a la línea de ascenso respectiva.

Tipo de Valoración: PROMOCIÓN. EDUCACIÓN BÁSICA. DIRECCIÓN. PRIMARIA. PRIMARIA. SUBDIRECTOR ACADÉMICO DE PRIMARIA, FORÁNEO.

- c) Dar click en el botón "Agendar" de la sede única de registro de la entidad.

Sede Virtual		Dirección electrónica
Coahuila	Sede Virtual	<a href="http://siecec.seducoahuila.gob.mx/validaaspirante/login.php">http://siecec.seducoahuila.gob.mx/validaaspirante/login.php</a>
Promoción Vertical		

- d) Seleccionar la fecha y hora de la cita virtual, de acuerdo con los espacios disponibles.
- e) Descargar el comprobante de cita.

La persona encargada de realizar esta revisión denominada "Responsable de Mesa de Registro" (RMR) pertenece a su nivel o servicio educativo. Para desarrollar dicha tarea, estas citas se distribuirán, según corresponda, al personal de los niveles y servicios educativos (Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria General, Secundaria Técnica, Telesecundaria, Educación Especial, Educación Física y Educación Básica para Adultos, de los sostenimientos Federalizado y Estatal).

**Recuerde** que el registro se realizará sin la presencia del participante puesto que es el espacio asignado para que la autoridad educativa local, en la fecha y horario seleccionado, proceda a la revisión de los documentos aportados.

## 2. Carga de documentos en el Sistema de Registro a Distancia Coahuila (plataforma estatal).

Una vez obtenida su cita deberá preparar la documentación que se le solicita en requisitos y elementos multifactoriales y proceder con lo siguiente:

- a) Escanear/digitalizar los documentos referidos en la convocatoria en la **BASE PRIMERA. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN (TABLA 1)** y la **BASE CUARTA. ELEMENTOS MULTIFACTORIALES Y SU VALORACIÓN (TABLA 2)**, en formato PDF por ambos lados o cuando sea más de una hoja, digitalizarlas en un solo archivo (con un peso no mayor a 4 megas).

Los archivos para poder visualizarse en la plataforma estatal deberán ser nombrados en letras **MAYÚSCULAS** con las primeras cuatro letras, los seis números de la CURP del participante, guion bajo y nombre del documento, como se muestra en las tablas siguientes:

**TABLA 1 REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN**

N°	Requisito	Evidencia o comprobante	Ejemplo: Nombre del archivo
1	Cita de registro.	Cita de registro  Deberá ingresar a la plataforma electrónica de la Unidad del Sistema <a href="http://usicamm.sep.gob.mx">http://usicamm.sep.gob.mx</a>	FAMA901501_CITA
2	Identificación oficial vigente con fotografía.	Credencial de elector, cédula profesional con fotografía o pasaporte. <b>-por ambos lados en un solo archivo-</b>	FAMA901501_ID
3	Comprobante de grado de estudios de licenciatura o equivalente o título de la Escuela Normal Básica con estudios previos al establecimiento de las licenciaturas para la Educación Básica.	Título o Cédula Profesional En el caso de estudios realizados en el extranjero se requerirá el apostillado y revalidación correspondiente.  Adicionalmente la autoridad educativa verificará, a través de la Constancia de Situación Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la información que presente la persona participante en el proceso respecto a la acreditación de licenciatura.  <b>-por ambos lados en un solo archivo-</b>	FAMA901501_TÍTULO o FAMA901501_CÉDULA
4	Comprobante de nombramiento definitivo en la plaza o plazas con las que participa (código 10 o equivalente estatal o código 95 en la plaza sin titular otorgado antes de septiembre 2019).	Nombramiento u orden de presentación y FUP  <b>-un solo archivo-</b>	FAMA901501_NOMBR
5	Constancia de la Autoridad Inmediata Superior donde se certifique: 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, experiencia en la función que desempeña a partir de nombramiento definitivo y, en su caso, asignatura o tecnología que imparte, así como la línea de promoción a la que desea participar. <b>Para el caso de los participantes por h/s/m deberán subir una constancia de su autoridad inmediata por cada centro de trabajo.</b>	Esta constancia puede localizarse al final de este documento y en formato editable en el portal <a href="https://www.seducoahuila.gob.mx/">https://www.seducoahuila.gob.mx/</a> en el apartado correspondiente a la convocatoria de este proceso. Deberá estar firmada y sellada por la autoridad educativa inmediata superior. <b>Esta(s) constancia(s) deberá(n) estar actualizadas al 2026. No se aceptarán las constancias de años anteriores.</b>  <b>-un solo archivo-</b>	FAMA901501_CONS_AU <b>Anexo A</b>

<b>6</b>	Plantilla(s) de personal del (los) centro(s) de trabajo de su adscripción del mes de enero de 2026.	Anexar la plantilla firmada y sellada por la autoridad educativa inmediata superior, del mes de enero de 2026, donde se compruebe la función y/o número de horas con que cuenta. <b>-un solo archivo- Solicitar a su autoridad inmediata superior</b>	FAMA901501_PLANTILLA
<b>7</b>	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 una Institución de salud pública. <b>-un solo archivo-</b>	FAMA901501_CONST_MÉDICA

**TABLA 2 ELEMENTOS MULTIFACTORIALES Y SU VALORACIÓN**

N°	Multifactor	Evidencia o comprobante	Ejemplo: Nombre del archivo
<b>1</b>	<b>Estudios de posgrado</b> Se refiere a estudios posteriores a la licenciatura que el participante concluyó en instituciones públicas de educación superior o particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.	Título o Cédula Profesional <b>-por ambos lados en un solo archivo-</b> En el caso de estudios realizados en el extranjero, se requerirá el apostillado y revalidación correspondiente.  Adicionalmente la autoridad educativa verificará, a través de la Constancia de Situación Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la información que presente la persona participante en el proceso respecto a la acreditación de posgrado.	FAMA901501_TÍTULO FAMA901501_CÉDULA FAMA901501_REVALIDACIÓN
<b>2</b>	<b>Antigüedad</b> Refiere a los años de servicio <b>acumulados</b> en el desempeño de funciones docentes, directivas o de supervisión en el servicio público educativo de educación básica.	Consultar, validar e imprimir la constancia de antigüedad en la dirección electrónica <a href="https://laborales.seducoahuila.gob.mx/personal/index.php">https://laborales.seducoahuila.gob.mx/personal/index.php</a> <b>- en un solo archivo -</b>	FAMA901501_ANTIQUEDAD

**NOTA:** Los elementos multifactoriales:

- **Experiencia y tiempo de trabajo en zonas de marginación, pobreza y descomposición social:** No aplica para esta entidad federativa.
  - **Curso de Habilidades para las funciones directivas o de supervisión:** Se realizará en el período comprendido entre el 16 de febrero y el 13 de marzo de 2026.
  - **Reconocimiento al buen desempeño:** Se ingresa en la plataforma Proyecto VENUS, en el período comprendido entre el 16 de febrero y el 13 de marzo de 2026.
  - **Apreciación de conocimientos y aptitudes:** Se presenta el día establecido en el Calendario del Proceso (18 de abril de 2026) y es de carácter obligatorio para poder estar en la lista nominal ordenada de resultados.
- b)** Una vez digitalizados los documentos deberá ingresar la documentación de cita, requisitos y elementos multifactoriales al repositorio estatal, **a más tardar a las 23:00 horas del día de la cita de registro seleccionada. Posteriormente a esta fecha no será posible integrar ninguna documentación.**
- c)** Dirigirse al portal **Sistema de Registro a Distancia Coahuila** a través de la dirección electrónica <http://siecec.seducoahuila.gob.mx/validaaspirante/login.php> . Este sitio WEB funciona mejor con los siguientes navegadores "Google Chrome" y "Firefox". Para asegurar el funcionamiento correcto de la plataforma, únicamente se deberá utilizar equipos de cómputo de escritorio o portátiles.
- d)** Para tener acceso al sistema, esta Unidad Estatal remitirá al correo electrónico institucional (@docentecoahuila.gob.mx) el usuario y contraseña.
- e)** Capturar el usuario y la contraseña para acceder al portal.
- f)** Verifique la información que se le muestra en el sistema y seleccione el apartado "Evidencia o Comprobante" donde cargará los documentos previamente digitalizados.

- g) Una vez finalizada la carga de documentos, compruebe que estos se visualicen de manera correcta y aparezcan en el apartado correspondiente y que no incluyan documentos no validos o diferentes a los requeridos en este proceso y que dificulten la revisión, en caso contrario vuelva a cargar el documento. Al finalizar deberá descargar el comprobante en el apartado "Comprobante documental" que acredite la documentación ya ingresada. Esta autoridad educativa local recibirá la documentación con la reserva de verificar que el archivo cargado corresponda al requisito o elemento multifactorial solicitado, así como de verificar su autenticidad en cualquier etapa del proceso.

### 3. Verificación documental y Registro en la plataforma nacional

El registro de aspirantes y verificación documental se llevará a cabo a partir del 19 de enero y hasta el 6 de febrero de 2026, la revisión de los documentos por parte del responsable de la mesa de registro de su nivel o servicio educativo **será al día hábil siguiente de su cita**, por lo que deberá considerar lo siguiente:

- a) Una vez revisados los documentos, por parte del RMR, éste procederá en la plataforma Proyecto VENUS a generar una "ficha de registro preliminar" que se cargará en el repositorio estatal (**se considera preliminar porque el registro quedará abierto hasta en tanto el participante acepte y firme la información asentada**). Esta ficha de registro incluye al final la carta de aceptación.
- b) Recibirá una notificación en el correo electrónico institucional, comunicándole que la documentación ya fue revisada por el RMR. Le sugerimos revisar la bandeja de SPAM o correo no deseado.
- c) El participante dos días después de su cita deberá descargar la ficha preliminar en el botón "Descarga ficha preliminar" ubicado en la sección "Archivos Validación Nacional".
- d) Verificar sus datos y firmar la "Ficha de Registro y la Carta de Aceptación". Con su firma autógrafa acepta que los datos asentados son correctos, así como acepta las disposiciones contenidas en dicha carta.
- e) Realizado lo anterior, deberá ubicar la opción "Ficha de Registro y Carta de Aceptación firmadas", en la sección "Archivos Validación Nacional" del repositorio estatal, donde subirá escaneados estos documentos **en un solo archivo**, con un peso no mayor a los 4 megas con la descripción:

**Ejemplo: "FAMA901501\_ficha\_carta\_firmadas"**

El participante cuenta con un plazo preferentemente no mayor de tres días naturales posteriores a la recepción de la Ficha de Registro preliminar para realizar esta acción.

Una vez revisada esta Ficha de Registro y Carta de Aceptación firmadas, el Responsable de la Mesa de Registro del nivel o servicio educativo, cerrará su registro en la plataforma Proyecto VENUS, lo que le permitirá al participante continuar con las siguientes etapas del proceso con la seguridad de que lo asentado en su ficha de registro y de manera particular en los elementos multifactoriales, le otorgarán los puntos correspondientes a sumarse en su calificación global, lo que será decisivo para el lugar que obtenga en el listado nominal ordenado de resultados.

En caso de existir o de detectar alguna inconsistencia en la información asentada, deberá comunicarlo inmediatamente en la plataforma **Sistema de Registro a Distancia Coahuila**, a través del "**Módulo de incidencias**", **única vía de recepción**. Una vez analizada la incidencia por parte del Responsable de Mesa de Registro y en caso de ser procedente, se realizarán las modificaciones respectivas, se enviarán nuevamente la ficha de registro y carta de aceptación, para proceder según lo señalado en el párrafo anterior.

De no solicitar algún cambio en el "**Módulo de incidencias**", esta autoridad educativa estatal procederá al cierre de su registro en la plataforma Proyecto VENUS.

- f) De no recibir la Ficha de Registro y Carta de Aceptación firmadas, en el tiempo establecido de tres días naturales, el RMR dará por entendido que el participante está de acuerdo con los datos asentados y con los términos expresados en la carta de aceptación, por lo que procederá a cerrar el registro en la plataforma Proyecto VENUS, quedando agotada la posibilidad de manifestar alguna inconformidad al respecto durante este proceso.

Durante la etapa de registro y validación documental, dentro del Sistema de Registro a Distancia Coahuila, el participante podrá revisar su estatus de participación.

Semáforo de participación		Descripción del estatus
<b>Cita: fecha de cita</b>		Plazo máximo para subir archivos.
<b>Registro Aún No Aceptado</b>		Ubique en el apartado "Archivos Validación Nacional" la Ficha de Registro y Carta de Aceptación Preliminar para descargarla, revisarla, firmarla y cargarla.
<b>Registro Cerrado Aceptado</b>		Su registro se encuentra cerrado, con estatus de ACEPTADO, por favor siga al pendiente de las próximas etapas.
<b>Registro Cerrado No cumplimiento</b>		Queda sin efecto su participación en este Proceso.

**Importante:** Para que una maestra o maestro participante se encuentre en el listado nominal ordenado de resultados, deberá cumplir con lo señalado en el artículo 12 del Acuerdo.

En caso de que la maestra o el maestro participante no cumpla con los requisitos dispuestos en el proceso de Promoción Vertical, su nivel o servicio educativo emitirá una constancia de no cumplimiento de requisitos, la cual podrá localizar en el botón "**Descarga ficha preliminar**" ubicado en la sección "**Archivos Validación Nacional**" y en la plataforma Proyecto VENUS, con esto se dará por concluida su participación.

### Consideraciones importantes:

Cualquier omisión de información, de evidencia documental o la ilegibilidad en los documentos cargados será motivo de generar constancia de no cumplimiento y se dará por concluida su participación.

La documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad. Cuando se compruebe alguna inconsistencia en la documentación se estará a lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

Para mayor información o aclaración de dudas, podrá contactarse a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a través del correo electrónico [usicamm.promocion@seducoahuila.gob.mx](mailto:usicamm.promocion@seducoahuila.gob.mx)

### Anexo A

#### Constancia de la Autoridad Inmediata Superior para acreditar requisitos de participación

El(la) que suscribe, (nombre de la autoridad inmediata), (puesto que desempeña), certifica la siguiente información, para el Proceso de Promoción a Categorías con Funciones Directivas o de Supervisión en Educación Básica, ciclo escolar 2026-2027.

Requisitos del participante	Datos
Nombre del (la) profesor(a)	
CURP (18 caracteres)	
Nivel educativo / Tipo de servicio	
Modalidad (Secundaria General o Secundaria Técnica, Telesecundaria en caso de aplicar)	
Sostenimiento (federalizado o estatal)	
Nombre del centro de trabajo	
Clave del centro de trabajo (10 caracteres)	
Turno (matutino/vespertino/discontinuo)	
Asignatura o tecnología que imparte (solo en el caso de secundaria)	
Función que desempeña	
Años de experiencia en la función que desempeña a partir del nombramiento definitivo	
El participante se encuentra activo, en el desempeño de la función, acorde a su categoría, desde el inicio del ciclo escolar 2025-2026	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si la respuesta es NO, favor de especificar el motivo _____
Categoría(s) con la(s) que desea participar (denominación de la función)	Ejemplo: <del>E0281 / MAESTRO DE GRUPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA, FORÁNEO</del>
Plaza(s) con la(s) que desea participar (clave (s) presupuestal (es) a 21 caracteres. En el caso de secundaria deberán registrar las plazas código 10 o 95 que cubran el número de horas marcadas en convocatoria) <b>Para el caso de los participantes por hora- semanas, deberán subir una constancia de su autoridad inmediata superior por cada centro de trabajo, donde imparte la asignatura o tecnología con la(s) que desea participar.</b>	Ejemplo <del>075712-E0281000022222</del>
El participante labora en otro centro de trabajo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Clave del CT _____
Línea de promoción en la que desea participar de acuerdo con la normatividad	Ejemplo: <del>SUBDIRECTOR ACADÉMICO DE PRIMARIA, FORÁNEO</del>

Se extiende la presente constancia de datos certificados, para los fines que al interesado convengan, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de 2026, en la ciudad \_\_\_\_\_ del estado de Coahuila de Zaragoza.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma  
 autoridad educativa inmediata superior**

Sello de la  
 institución  
 educativa