

Anexo 1
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 16 del Acuerdo en la materia, si decide participar en el proceso de promoción a horas adicionales 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: (en plataforma VENUS)

Deberá ingresar **del 2 de febrero al 8 de febrero de 2026**, a la plataforma electrónica de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros <http://usicamm.sep.gob.mx> y obtenerla, a través de la plataforma "Proyecto VENUS", 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 eligiendo la correspondiente al sostenimiento, nivel o servicio educativo y categoría y materia en la que desea participar.
Ejemplo: si usted pertenece al nivel de secundarias generales, deberá asegurarse que el tipo de valoración corresponda al nivel, modalidad y materia en la que usted está laborando.

Tipo de Valoración: PROMOCIÓN HORAS ADICIONALES. EDUCACIÓN BÁSICA. SECUNDARIAS. **ESPAÑOL**

- c) Dar click en el botón "Agendar" de la sede de registro de la entidad. Nota: la sede virtual será única para los dos sostenimientos y se llama "**Sede virtual Promoción horas adicionales**"

Sede Virtual		Dirección electrónica
Coahuila	Sede Virtual Promoción Horas Adicionales	laborales.seducoahuila.gob.mx/personal

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

Recuerde que la “cita” 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.

La persona encargada de realizar esta revisión denominada “Responsable de Mesa de Registro y Verificación” (RMR) pertenece a la Dirección General de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente.

2. Carga de documentos en la plataforma estatal

Una vez obtenida su cita deberá preparar la documentación que se le solicita en requisitos y 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 un solo archivo, en formato PDF **por ambos lados o cuando sea más de una hoja, digitalizarlas en un solo archivo** (con un peso no mayor a 2 megas). Los archivos para poder visualizarse en la plataforma estatal deberán ser nombrados en **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

N°	Requisito	Evidencia o comprobante	Nombre archivo (ejemplo)
1	Cita para el registro	Cita para el registro Deberá ingresar a la plataforma electrónica de la Unidad del Sistema http://usicamm.sep.gob.mx	FAMA901501_CITA
2	Identificación oficial vigente con fotografía	Credencial de elector o pasaporte (por ambos lados en un solo archivo)	FAMA901501_ID
3	Comprobante de título de licenciatura o cédula profesional, o con título de Escuela Normal, con estudios previos al establecimiento de las licenciaturas para la Educación Básica, acorde a su función y servicio educativo y a la asignatura que imparten. Las maestras o los maestros que no cumplan con este requisito podrán cubrirlo con el grado de maestría o doctorado acorde a la asignatura que imparte.	Título o Cédula Profesional (por ambos lados en un solo archivo) que acredite la materia en la que será evaluado. Solo estos documentos serán aceptados 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.	FAMA901501_TÍTULO o FAMA901501_CÉDULA

4	<p>Constancia actualizada donde se certifique: La categoría(s) y plaza(s) con la(s) que desea participar en el proceso de selección, centro de trabajo de adscripción, función que desempeña, y, en su caso, asignatura o taller que imparte, con la que está participando en este proceso, para el caso de los que participen en ambos sostenimientos, deberán cargar una constancia por cada sostenimiento</p>	<p>Firmada y sellada por la autoridad educativa inmediata superior (Director del Centro Educativo)</p> <p>Localizada en la plantilla de personal (SIAP) en el menú "Acciones" en el apartado "Constancia de autoridad inmediata". Deberá presentar una constancia por centro de trabajo donde labora en la modalidad donde desea participar.</p> <p>Ejemplo al final de este Anexo</p>	FAMA901501_CONSTANCI A_AUT
5	<p>En caso de presentar una discapacidad visual deberá contar con un comprobante médico (ceguera o limitación severa de la función visual)</p>	<p>Constancia médica expedida por una Institución de salud pública</p>	FAMA901501_CONST_MÉ DICA

TABLA 2 Multifactoriales

N°	Requisito	Evidencia o comprobante	Nombre archivo
1	<p>Estudios de posgrado</p> <p>Comprende los estudios formales de especialidad, maestría o doctorado que el participante realizó en instituciones públicas de educación superior o particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, acreditado a través de título o cédula profesional.</p>	<p>Título o Cédula Profesional (por ambos lados en solo archivo).</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero, se requerirá el apostillado y revalidación correspondiente.</p> <p>Solo estos documentos serán aceptados</p> <p>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.</p>	<p>FAMA901501_TÍTULO</p> <p>FAMA901501_CÉDULA</p> <p>FAMA901501_REVALIDACION</p>
2	<p>Antigüedad.</p> <p>Refiere a los años de servicio acumulados en el desempeño de funciones docentes en el servicio público educativo. Se considerará un mínimo de antigüedad de 2 y un máximo de 30 años.</p> <p>Para el caso de los que participen en ambos sostenimientos, deberán cargar una constancia por cada sostenimiento.</p>	<p>Consultar, validar e imprimir la constancia de antigüedad en la dirección electrónica laborales.seducoahuila.gob.mx/personal/</p>	<p>FAMA901501_ANTIGÜED ADx</p>

3	<p>Actualización y desarrollo profesional</p> <p>Refiere a las acciones de formación continua que realiza la maestra o el maestro en servicio, las cuales deberán estar contenidas en el catálogo integrado por la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos de la Secretaría de Educación Pública y remitido a la Unidad del Sistema para su publicación.</p> <p>Si el curso ha sido tomado en más de una ocasión en el mismo año por la maestra y el maestro participante, se le registrará una sola constancia de dicho curso para la ponderación de este elemento multifactorial.</p>	<p>Para la acreditación de este elemento en la entidad, se consultará el registro del participante en la base de datos consolidada por el IDDIEC, misma que contiene al personal que concluyó los cursos de actualización y desarrollo profesional en los años 2023, 2024 y 2025,</p> <p>para lo cual se le presentarán en la plataforma y deberá revisar los cursos que usted realizó.</p> <p>En caso de no localizar algún curso deberá reportarlo al IDDIEC y en su momento hacer uso del Recurso de Reconsideración.</p>	
---	---	---	--

- b) Una vez digitalizados los documentos deberá ingresar la documentación de cita, requisitos y multifactoriales a la plataforma estatal Registro a Distancia Coahuila, un día antes de su cita y hasta las 12:00 horas del día de su cita Posterior a esta fecha no será posible integrar ninguna documentación.
- c) Dirigirse a la plataforma del Sistema Estatal, a través de la dirección electrónica laborales.seducoahuila.gob.mx/personal/ 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) El **usuario será el correo institucional** y la contraseña para acceso será la que utiliza en su correo institucional (@docentecoahuila.gob.mx).
- e) Verifique la información que se le muestra en el sistema y proceda a seleccionar el módulo "**Horas Adicionales (registro a distancia)**" donde cargará los documentos previamente digitalizados.
- f) Una vez finalizada la carga de documentos, compruebe que éstos se visualicen de manera correcta (legibles) y aparezcan en el apartado correspondiente, en caso contrario vuelva a cargar el documento. Al finalizar deberá descargar el comprobante que acredite la documentación ya ingresada.

3. Verificación documental y Registro en la plataforma nacional

El registro de aspirantes y verificación documental se llevará a cabo a partir del **9 al 22 de febrero de 2026**, no obstante, la revisión de los documentos por parte del responsable de la mesa de registro será el día exacto que eligió como cita, por lo que deberá considerar lo siguiente:

- a) Una vez revisados los documentos, por parte del responsable de la mesa de registro éste procederá en la plataforma nacional a generar una "ficha de registro preliminar" (**se considera preliminar porque el registro quedará abierto hasta en tanto el participante acepte y firme la información asentada**) que se cargará en la plataforma estatal. Esta ficha de registro incluye al final la carta de aceptación con sus respectivas firmas.
- b) Un día después recibirá una notificación en el correo electrónico institucional, comunicándole que la documentación ya fue revisada por el RMR.

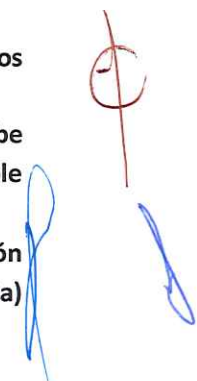
- c) Posteriormente deberá descargar la ficha preliminar en el botón “Descarga ficha preliminar” en el módulo de Horas Adicionales (registro a distancia).
- d) Verificar sus datos y firmar la “Ficha de Registro y la Carta de aceptación”. Con su firma autógrafa acepta que los datos asentados son correctos, así como acepta las disposiciones contenidas en dicha carta.
- e) Realizado lo anterior, deberá escanear el documento y cargarlo al módulo de Horas Adicionales (registro a distancia)
- f) El participante cuenta con **un plazo preferentemente no mayor de tres días naturales** para realizar esta acción. Una vez revisada esta Ficha de Registro y Carta de aceptación firmadas, el Responsable de la Mesa de Registro, cerrará su registro en la plataforma nacional, lo que le permitirá 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 la lista de ordenamiento.
- g) En caso de existir o de detectar alguna inconsistencia en la información asentada, deberá comunicarlo inmediatamente en el Chat en “**Reporte de incidencias**”. De no solicitarlo **por este medio**, esta autoridad educativa estatal procederá al cierre de su registro en la plataforma nacional a más tardar tres días después de la emisión de su ficha preliminar de registro, por lo que no será posible modificar ningún dato.

De no cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria, se emitirá la “Constancia de no cumplimiento” y se dará por concluida la participación del aspirante.

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

Consideraciones importantes:

- **Cualquier omisión de información, de evidencia documental o la ilegibilidad en los documentos cargados será motivo de rechazo.**
- **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 Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente, a través del Módulo Horas Adicionales (registro a distancia) por medio del chat.**



Constancia de la Autoridad Inmediata Superior

Lugar y fecha _____

El(la) que suscribe Director(a) _____, del centro de trabajo _____ clave CCT _____, **CERTIFICO** que la información contenida en este documento del profesor(a) _____ CURP _____, labora en este centro de trabajo desempeñando la siguiente función:

Función que desempeña:

Asignatura

Claves Presupuestales

Se extiende la presente constancia de datos certificados, para los fines que al interesado convengan.

Sello de la
institución
educativa

Nombre y firma de la autoridad educativa