CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA, CICLO ESCOLAR 2025-2026

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES A LOS DOCENTES QUE LABORAN POR HORA-SEMANA-MES EN EDUCACIÓN BÁSICA CICLO ESCOLAR 2025-2026

1. Todos los docentes que generaron una cita para participar en la Convocatoria Horas Adicionales de Educación Básica, Ciclo Escolar 2025-2026, **el día anterior a su cita deberán subir los documentos requeridos**, (únicamente si el día de su cita es lunes, deberá subir sus documentos el viernes anterior a la cita). **La plataforma de USEBEQ** para subir sus documentos es: https://horas-adicionales.usebeq.edu.mx/ **y estará abierta desde el minuto 1 y hasta las 18:00 horas.** El día de su cita la plataforma ya no le permitirá subir ningún documento. Esto con la finalidad de que el día de su cita, ya estén cargados todos los documentos y la revisión sea más ágil. (POR FAVOR REVISE LAS ESPECIFICACIONES PARA SUBIR LA DOCUMENTACIÓN).
2. A su correo institucional, se le enviará un enlace a través del cual el participante se conectará a una reunión virtual **el día y hora de su cita**. En esta reunión virtual, el responsable del registro (su revisor), verificará la documentación que usted subió a la plataforma (como se indica en el punto anterior).
3. El revisor con el que esté en la reunión virtual, iniciará la captura de su información en la plataforma VENUS, basado en la documentación que el participante subió. El participante podrá ver los datos que en ese momento se registren. **Es de suma importancia que verifique en ese momento que sean correctos, pues una vez aceptados no podrán ser modificados.**
4. La plataforma generará la Ficha de Registro y la Carta de Aceptación y su revisor en ese momento se los enviará a su correo institucional. Usted deberá leer y corroborar que es correcta la información ahí asentada.
5. Si los datos son correctos, deberá imprimir, firmar **de puño y letra con tinta azul** ambos documentos, escanearlos **y enviarlos el mismo día en formato PDF en un solo archivo** al correo de su revisor. El archivo que usted envíe, deberá ser nombrado con los primeros 10 caracteres de su CURP más _ficha_y_carta. Ejemplo: FAMA901501_ficha_y_carta.PDF
6. En caso que la información **no sea correcta**, debe ponerse en contacto de inmediato con su revisor vía correo electrónico informándole el error; sin embargo, recuerde que la información registrada está basada en la documentación que usted subió a la plataforma.
7. Una vez que el revisor reciba la Ficha de Registro y la Carta de Aceptación debidamente firmadas, le confirmará vía correo electrónico, que ha quedado registrado. En caso de que el revisor no reciba los documentos **Ficha de Registro y Carta de Aceptación debidamente firmados por el participante**, se asumirá que la información plasmada en la Ficha de Registro es correcta.
8. Si el participante no cumple con todos los requisitos, o no realiza lo indicado en este procedimiento, se emitirá una constancia de no cumplimiento que será enviada a su correo institucional y se dará por concluida su participación.

ESPECIFICACIONES PARA SUBIR LA DOCUMENTACIÓN A LA PLATAFORMA USEBEQ

I. Deberá contar con su correo electrónico institucional y contraseña, ya que son la llave de acceso a la Plataforma. En caso de tener problemas con su correo o contraseña, favor de enviar un correo electrónico a correo@usebeq.edu.mx anexando su nombre completo, RFC y nivel educativo donde labora.

II. Debe escanear los documentos en formato PDF, deben ser legibles, tamaño carta y si el documento tiene información en ambas caras, debe escanear ambas caras.

III. Los archivos deberán tener un peso menor o igual a 5 Mega bytes y ser nombrados con los primeros 10 caracteres de su CURP y el documento al que se hace alusión, como se muestra en la tabla siguiente:

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PROMOCIÓN A HORAS ADICIONALES EN EDUCACIÓN BÁSICA, CICLO ESCOLAR 2025-2026

El día anterior a su cita, (únicamente si el día de su cita es lunes, deberá subir sus documentos el viernes anterior a la cita) ingrese a la plataforma de USEBEQ en el sitio: https://horas-adicionales.usebeq.edu.mx/ en el cual deberá subir sus documentos. **Recuerde que antes de dar clic en confirmar registro, debe revisar en la plataforma los documentos cargados.**

DOCUMENTOS REQUERIDOS	NOMBRE DEL ARCHIVO
A. Identificación oficial vigente con fotografía: • Credencial de elector, • Cédula profesional con fotografía o • Pasaporte.	**FAMA901501_identificación** Nota: ambos lados del documento deben escanearse en un solo archivo.
B. Clave Única de Registro de Población (CURP)	**FAMA901501_curp**
C. Comprobante de nombramiento definitivo • Formato de movimiento de personal (código 10 ó ADDT) de cada plaza base que ostenta y que desea participar ó • Nombramiento Definitivo de cada plaza base que ostenta y que desea participar.	**FAMA901501_nombramiento** Nota: todos los formatos o nombramientos deben escanearse en un solo archivo.
D. Para comprobar 2 años en la asignatura con la que participa: **Formatos de Carga Horaria por cada centro de trabajo donde laboró con plazas base en:** • **2022-2023 y 2023-2024** (o 2 ciclos escolares anteriores no importa que no sean inmediatos, pero deben ser 2 ciclos completos) **y** • **2024-2025** Estos formatos están disponibles en la página https://www.usebeq.edu.mx/PaginaWEB/Home/PromocionFuncionIncentivos Deben llenarse en línea, imprimir **y firmar con tinta azul** de puño y letra **por el participante y el director de la escuela** y debe contener el total de sus horas BASE. LEA LAS NOTAS QUE APARECEN AL FINAL DE CADA FORMATO.	**FAMA901501_cargas_horarias** Nota: Todas las cargas horarias de los 3 ciclos escolares, deben escanearse en un solo archivo.
E. PERFIL: Grado académico de licenciatura (título o cédula) afín a la asignatura, tecnología o taller que imparte, de acuerdo con los perfiles y áreas del conocimiento para el ingreso al servicio educativo. El personal cuya formación no está considerada en dicho Catálogo, podrá participar en promoción de Horas Adicionales, si cumple con los perfiles y áreas de conocimiento establecidos para su ingreso al servicio educativo a partir de 2014, debiendo cumplir con los demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.	**FAMA901501_perfil** Nota: Ambos lados del título o cédula de su licenciatura deben escanearse en un solo archivo. **Debe tener el original del documento que suba a la plataforma**
F. GRADOS DE ESTUDIOS: Si además de su licenciatura tiene algún posgrado (ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO), deberá subir únicamente título o cédula de cada estudio adicional que haya concluido.	**FAMA901501_estudios** Nota: Ambos lados del título o cédula de cada especialidad, maestría o doctorado, deben escanearse todos en un solo archivo. **Debe tener el original del documento que suba a la plataforma**
G. ANTIGÜEDAD: Constancia de años de Servicio expedida por el Departamento de Administración de Personal de la USEBEQ, de los años de servicio acumulados en el servicio público educativo en educación básica (no se considera antigüedad en funciones administrativas o interinatos). **Se considerarán años completos cumplidos al 15/Enero/2025.** Esta constancia la podrá imprimir a través de la página https://www.usebeq.edu.mx/PaginaWEB/Home/PromocionFuncionIncentivos	**FAMA901501_antigüedad** Nota: La antigüedad plasmada en esta constancia es la que se considerará para otorgar puntaje.
H. CONSTANCIAS DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Únicamente se considerarán los cursos que estén autorizados en el catálogo de las acciones y programas de formación 2022, 2023 y 2024 publicado por la USICAMM; y las constancias deberán contener todo lo establecido en el artículo 19 apartado III incisos a) y b) del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores de este proceso. Y esa información deberá coincidir con la información del curso registrado en el catálogo antes mencionado.	**FAMA901501_cursos** Nota: Todas las constancias que avalan los cursos autorizados que tomó en 2022, 2023 y 2024 deberán escanearse en un solo archivo (si tiene información por ambos lados debe escanear ambos lados de las constancias).