

UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA EDUCATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN



# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE EVALUADORES (SGIE)

## Registro de aspirantes

## Contenido

<b>Presentación</b>	3
<b>1. Activar cuenta en el SGIE</b>	4
1.1. Pre-registro de aspirantes	4
1.2. Activación de la Cuenta	7
<b>2. Acceso al Sistema de Gestión Integral de Evaluadores (SGIE)</b>	8
2.1. Acceso al SGIE de los aspirantes que participan por primera vez en alguna convocatoria	8
2.2. Acceso al SGIE de aspirantes que ya han participado en alguna convocatoria	9
2.3. Recuperación de contraseña	9
<b>3. Registro de datos de los aspirantes que participan por primera vez en alguna convocatoria</b>	13
3.1. Registro de Datos Generales	13
3.2. Registro de Formación Académica	18
3.3. Registro de Situación Laboral Actual	21
3.4. Registro de Experiencia Laboral	30
3.5. Registro de Trayectoria en Evaluación	32
<b>4. Envío del expediente a la Autoridad Educativa</b>	35
4.1. Registro incompleto	35
4.2. Registro completo	36
4.3. Envío de registro	37
4.4. Descarga de comprobante de registro	39
<b>5. Revisión por la Autoridad Educativa</b>	41
5.1. Atención a observaciones y modificaciones	41
5.2. Envío de expediente con modificaciones realizadas	43
<b>6. Información complementaria</b>	44
6.1. Incorporación de Clave de Centro de Trabajo	44
6.2. Adjuntar documentos	45
6.3. Transformación de documentos con extensión PDF	46
6.4. Modificación de fechas	46
6.5. Activación del botón enviar	47
6.6. Obtención del dictamen individual de resultados de la Evaluación del Desempeño	48

---

## Presentación

---

El presente manual constituye una herramienta para apoyar la organización, coordinación y gestión del registro de aspirantes en la (s) convocatoria (s) de Certificación de Evaluadores del Desempeño en Educación Básica y Media Superior.

El objetivo de este documento es **guiar a los participantes en el pre-registro y registro** de sus datos en el Sistema de Gestión Integral de Evaluadores (SGIE), para realizar las siguientes tareas:

1. Activar la cuenta de acceso al Sistema de Gestión Integral de Evaluadores (SGIE) de los aspirantes que participan por primera vez en la convocatoria.
2. Registrar datos de los aspirantes que participan por primera vez en alguna convocatoria.
3. Actualizar los datos de aspirantes que ya han participado en convocatorias anteriores.
4. Enviar su registro de participación a la Autoridad Educativa correspondiente.

Los participantes en la convocatoria deberán registrar información relacionada con:

- a) Datos generales
- b) Formación Académica
- c) Trayectoria Laboral
- d) Trayectoria en Evaluación

El proceso de registro tiene dos etapas clave, el **pre-registro, destinado a aspirantes que participan por primera vez** en alguna convocatoria, que permitirá que el Sistema genere un folio único que le será enviado al correo electrónico del usuario, el cual le servirá de llave para acceder a la aplicación y registrar o actualizar sus datos. La segunda etapa consiste en el **registro, donde aspirantes de primera vez o que ya hayan participado** en convocatorias anteriores podrán registrar o actualizar sus datos y documentos.

Para usar el Sistema se recomienda el uso de las versiones más actuales de los navegadores de internet, principalmente Chrome y Firefox. Así mismo, es **importante ingresar mediante un equipo de cómputo convencional**, no tabletas ni celulares.

## 1. Activar cuenta en el SGIE

### 1.1. Pre-registro de aspirantes

Si es la primera vez que participa en una Convocatoria de Certificación y no ha registrado sus datos en el Sistema, es considerado un nuevo aspirante, por lo cual deberá dirigirse a la parte inferior y dar un clic sobre el texto '**Si eres nuevo usuario, regístrate aquí**' (1) para comenzar el proceso de Pre-registro.

**Es importante que escriba bien su Clave Única del Registro de Población (CURP), pues lo ocupará para iniciar sesión** (Figura 1). Con la finalidad de otorgar mayor precisión sobre la conformación del expediente se solicita leer el manual del aspirante (Figura 2).

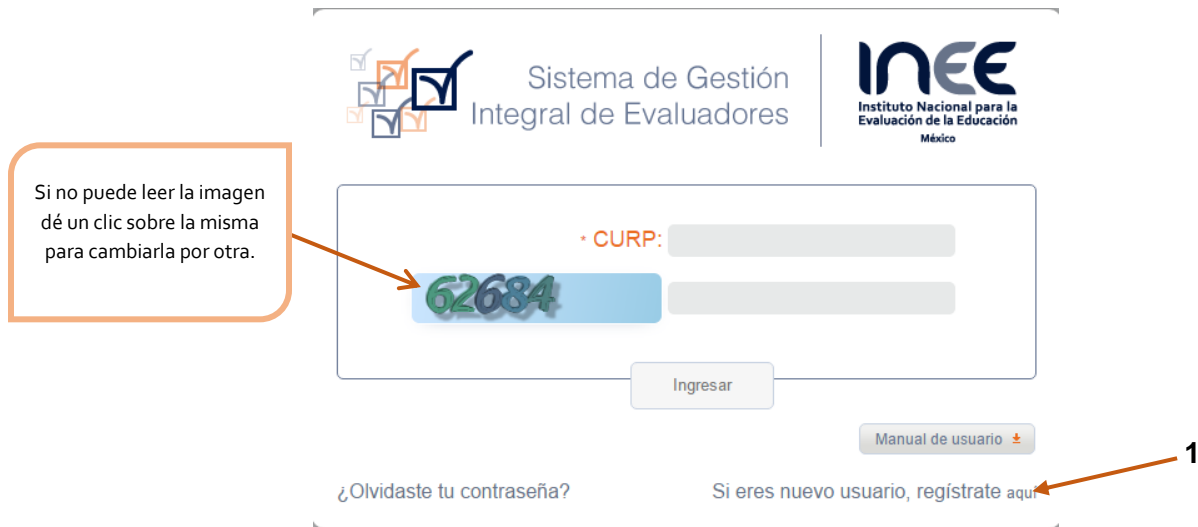


Figura 1. Inicio de sesión para nuevos aspirantes.



Figura 2. Revisión del manual de aspirantes

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

### IMPORTANTE

Verifique cada una de las letras y números que conforman la CURP al momento de ingresarlas en el apartado correspondiente para evitar cometer cualquier error.

Para comenzar el registro, ingrese sus datos principales: CURP, una contraseña, nombre y apellidos, y una dirección de correo electrónico (**de preferencia Gmail**). Cuando complete sus datos presione el botón **Registrarse** (1) (Figura 3).

Sistema de Gestión Integral de Evaluadores | INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México

• CURP:

La CURP no se encuentra registrada, complete el formulario para darse de alta.

• Confirmar CURP:

• Contraseña:

• Confirmar Contraseña:

• Nombre:

• Primer Apellido:

Segundo Apellido:

• Correo Electrónico:

• Confirmar Correo Electrónico:

2p03p

Registrarse

¿Olvidaste tu contraseña? [Iniciar sesión](#)

Figura 3. Pre-registro.

Una vez que dé clic sobre el botón “**Registrarse**” le aparecerá la ventana de **Aviso de Privacidad** el cual deberá leer y aceptar de conformidad para poder continuar con el paso de activación de la cuenta. Active la casilla “**Estoy de acuerdo con los términos**” (1) antes de presionar el botón **Aceptar** (Figura 4).

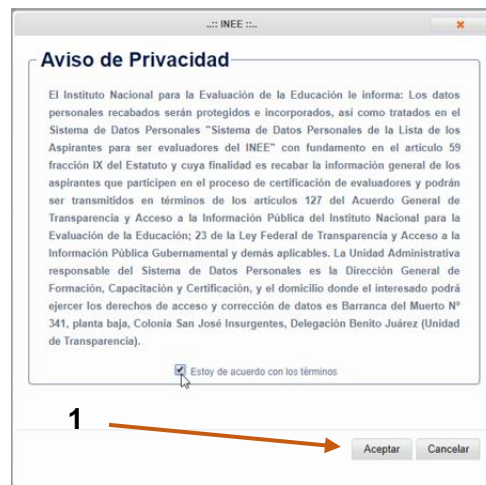


Figura 4. Ventana de Aviso de Privacidad.

Al enviar su información el Sistema mostrará un aviso indicando que se le ha enviado un correo de verificación al correo que registró en sus datos para que pueda confirmar su participación.

Es importante que verifique el buzón de entrada de su cuenta de correo electrónico o no podrá continuar con el proceso del registro. Cabe señalar que cuenta **con dos días para activar su cuenta**, desde el correo de verificación, de lo contrario tendrá que registrar nuevamente todos sus datos (Figura 5).

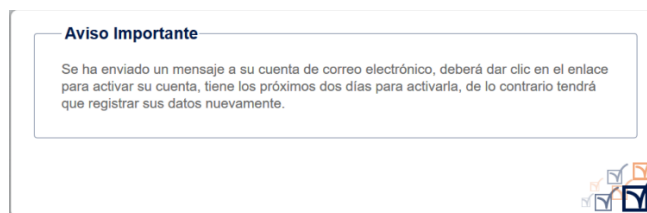


Figura 5. Aviso de envío de correo.

## IMPORTANTE

Verifique el buzón de entrada de su cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de "Correo no deseado o *Spam*". Recuerde que **sólo dispone de dos días para activar su cuenta**, de lo contrario tendrá que registrarse nuevamente.

## 1.2. Activación de la Cuenta

Al revisar su bandeja de correo electrónico podrá ver la notificación que se le envió desde el Sistema, puede identificarlo con el correo [notificacionesevaluadores@inee.edu.mx](mailto:notificacionesevaluadores@inee.edu.mx). En caso de que no lo encuentre en su bandeja de entrada verifique si le llegó a su bandeja de “Correo no deseado” o *Spam*.

Dentro del correo que se le envió deberá hacer clic sobre el texto '**Activar cuenta**' para confirmar en el sistema su pre-registro y continuar con el proceso (Figura 6).



Figura 6. Activación de la cuenta desde el correo de confirmación.

Al activar la cuenta desde el correo **se abrirá en automático una nueva ventana o pestaña** con la pantalla del Sistema para que continúe con el proceso de registro. No es obligatorio que continúe el registro de inmediato, puede hacerlo después ingresando al Sistema con los datos que registró (CURP y contraseña), toda vez que su cuenta ya ha sido activada.

**IMPORTANTE**

Si es la primera vez que participa en una convocatoria para la certificación de evaluadores deberá activar una cuenta. Es importante que tenga a la mano su CURP y anote la contraseña que registra.

**Recuerde que la CURP y contraseña serán necesarios para acceder posteriormente al SGIE.**

Antes de continuar con su registro, se recomienda verificar la CURP que registró en el Sistema para evitar crear un problema posterior en sus datos de identificación.

## 2. Acceso al Sistema de Gestión Integral de Evaluadores (SGIE)

### 2.1. Acceso al SGIE de los aspirantes que participan por primera vez en alguna convocatoria

Usted podrá acceder al SGIE dando clic sobre el texto '**Activar cuenta**' (Figura 7), en automático se abrirá una nueva ventana o pestaña con la pantalla del Sistema, ahí deberá ingresar la CURP (1) y contraseña (2) (Figuras 7 y 8).



Figura 7. Acceso al SGIE.

**IMPORTANTE**

Se podrá acceder al Sistema de Gestión Integral de Evaluadores a través de la página del INEE, utilizando la siguiente liga: <http://www.inee.edu.mx/SGIE/>

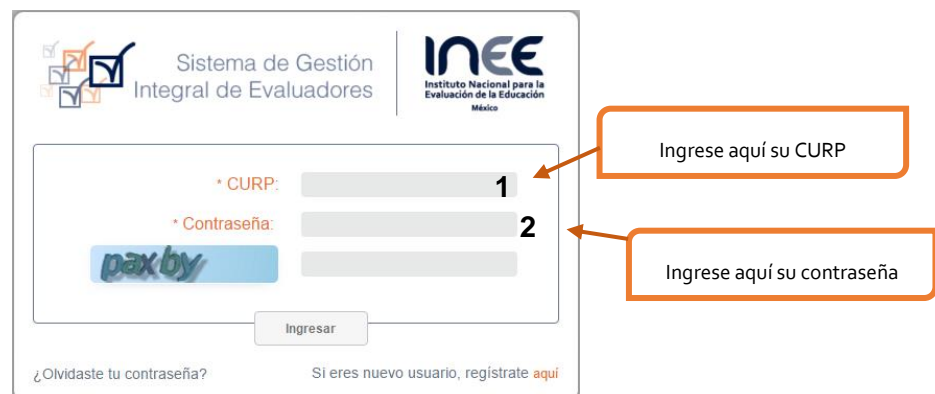


Figura 8. Inicio de sesión.



## 2.2. Acceso al SGIE de aspirantes que ya han participado en alguna convocatoria

Si usted ya ha participado en convocatorias previas, deberá atender a lo establecido en los Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior.

Deberán ingresar, a través de la página <http://www.inee.edu.mx/SGIE/> al Sistema de Gestión Integral de Evaluadores (SGIE) para realizar el registro correspondiente a la convocatoria vigente, actualizar datos y enviar la documentación probatoria requerida.

Una vez que ingrese al SGIE se abrirá una ventana o pestaña con la pantalla del Sistema, deberá ingresar la CURP (1) y contraseña (2) que previamente registró y se le solicitó conservar para ingresar. (Figura 8).

### IMPORTANTE

Los aspirantes que ya cuentan con un expediente deberán actualizar la información y la documentación según los requisitos de la convocatoria vigente y enviar nuevamente su expediente a la Autoridad Educativa para su revisión, y en su caso, postulación a la capacitación.

## 2.3. Recuperación de contraseña

Si usted pierde u olvida su contraseña, deberá ingresar al SGIE, registrar su CURP (1) y la dirección de correo electrónico (2) que registró; así como una dirección de correo electrónico alternativa (3), dar clic en el botón **Recuperar Contraseña** (Figura 9).

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión Integral de Evaluadores' interface. It features three input fields: 'CURP' (labeled 1), 'Correo electrónico' (labeled 2), and 'Correo electrónico alternativo' (labeled 3). A CAPTCHA image is displayed below the email fields. A 'Recuperar Contraseña' button is located at the bottom of the form. Three callout boxes with orange borders and arrows point to the fields: 'Ingrese aquí su CURP' points to field 1, 'Ingrese la dirección de correo electrónico que registró' points to field 2, and 'Ingrese la dirección de correo electrónico alternativa' points to field 3. At the bottom of the form, there are links for '¿Olvidaste tu contraseña?' and 'Si eres nuevo usuario, regístrate aquí'.

Figura 9. Recuperación de contraseña.

La dirección de correo electrónico alternativa deberá ser distinta a la registrada, en ella podrá recibir la información requerida para que pueda ingresar por lo que se recomienda **ser del proveedor Gmail**, tal como se indica en la imagen (Figura 10).

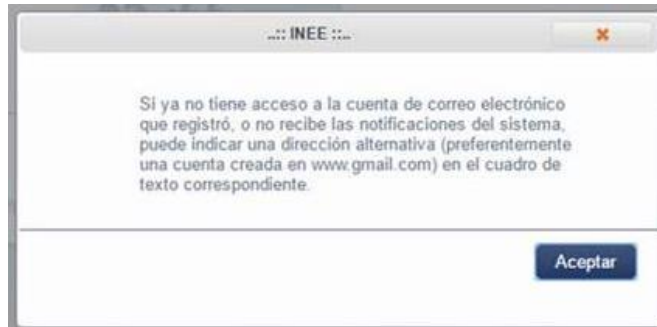


Figura 10. Dirección de correo alternativa Gmail.

Una vez que haya solicitado la recuperación de contraseña, el Sistema generará un **Aviso de recuperación de contraseña**, así mismo, la nueva contraseña le será enviada a los correos electrónicos (Figura 11).

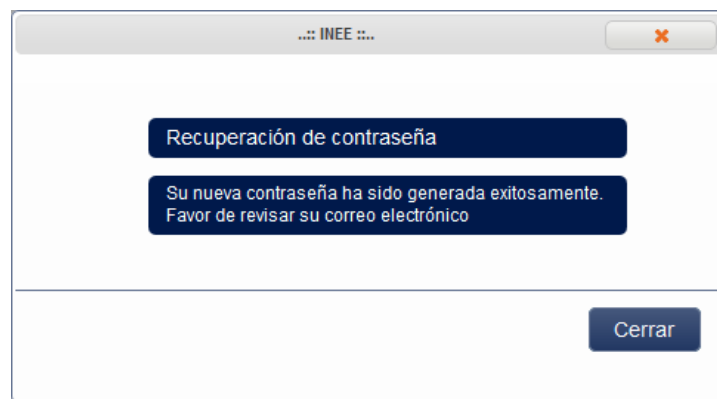


Figura 11. Aviso de recuperación de contraseña.

Al revisar su bandeja de correo electrónico podrá ver la **notificación** que se le envió desde el Sistema. En caso de que no la encuentre en su bandeja de entrada verifique si le llegó a su bandeja de correo no deseado o *Spam* ya que la cuenta desde donde se envía puede ser detectada por su proveedor como correo "mal intencionado".

En la bandeja denominada “Spam” de su cuenta Gmail, verifique en el lugar como se muestra en el círculo de la imagen (Figura 12).

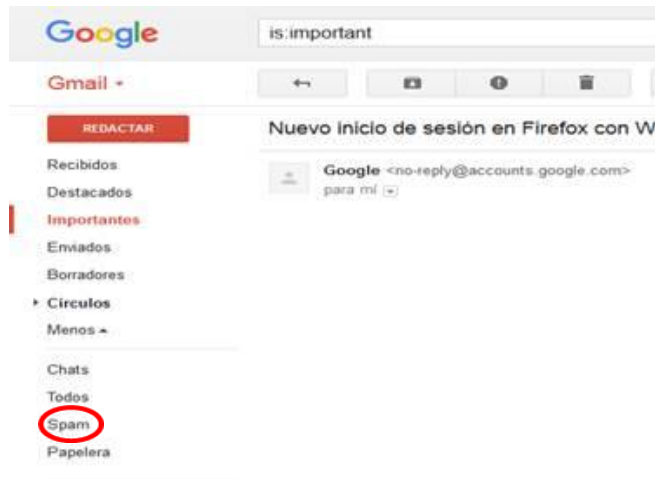


Figura 12. Buscar en bandeja spam correo Gmail.

En la cuenta de Yahoo!, buscar en la carpeta como se muestra en la siguiente imagen (Figura 13).

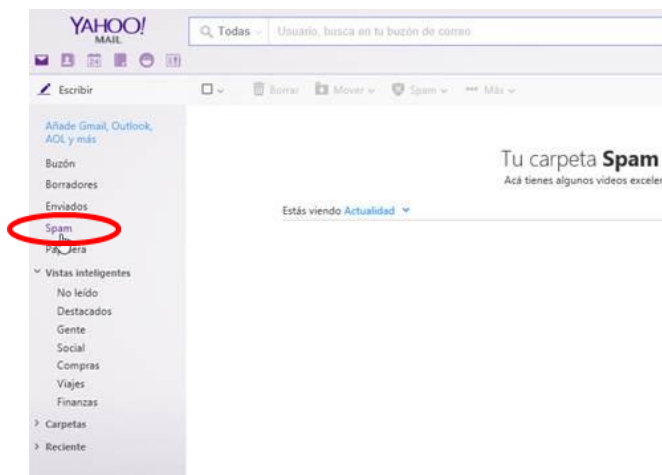


Figura 13. Buscar en bandeja spam correo Yahoo!.

El aspirante podrá visualizar su nueva contraseña en el cuerpo del correo (Figura 14).

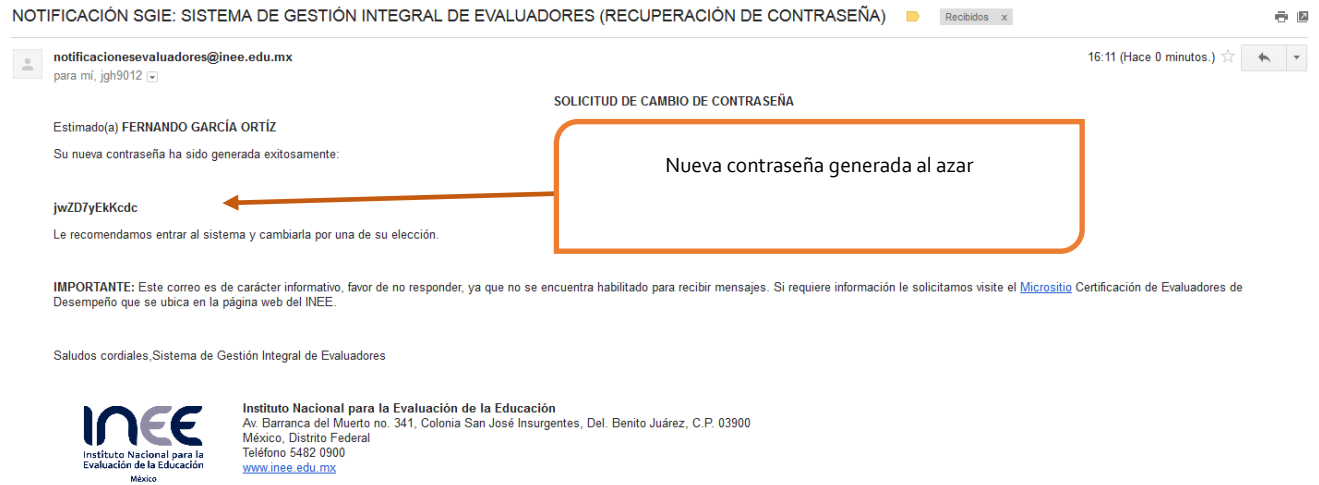


Figura 14. Notificación SGIE para la recuperación de contraseña.

### 3. Registro de datos de los aspirantes que participan por primera vez en alguna convocatoria

El propósito del registro de aspirantes es contar con información clave de la formación académica, la trayectoria laboral y participación en procesos de evaluación, así como datos personales, considerados claves, para caracterizar el perfil de los aspirantes.

El registro comprende seis secciones o pestañas:

- 1) Datos generales
- 2) Formación académica
- 3) Situación laboral actual
- 4) Experiencia laboral
- 5) Trayectoria en evaluación
- 6) Resumen de envío

#### 3.1. Registro de Datos Generales

Los datos que se piden en esta pestaña ayudarán a identificar debidamente al aspirante. Es importante que **complete toda la información**, sobre todo en los campos marcados con un asterisco ya que son campos obligatorios.

Mientras vaya registrando la información **podrá ir guardando sus avances**, de esta manera no perderá la información registrada al cerrar sesión, tampoco será obligatorio completar todo el registro en una sola vez, ni será necesario pasar horas frente a la computadora.

Al salir de la sesión recibirá un mensaje (Figura 15) informándole que se ha guardado su información pero no ha sido enviado el expediente, deberá presionar el botón “salir de todos modos” para salir y continuar el registro en otro momento.

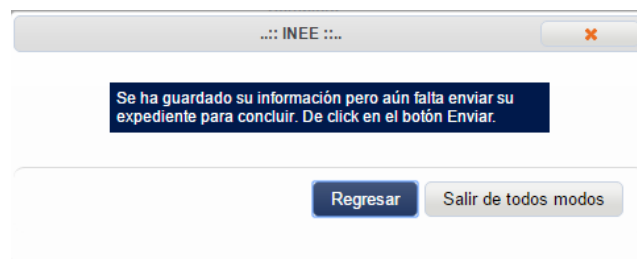


Figura 15. Notificación de información guardada y salir de la sesión.

Se sugiere que tenga preparados los documentos solicitados, tales como el currículum vitae e identificación oficial, en formato PDF o imagen de preferencia, ya que deberá adjuntarlos en algún momento del registro.

En los campos donde se solicita adjuntar un documento aparecerá el ícono + (1), al pasar el mouse sobre el ícono aparecerá una ventana de ayuda (*tooltip*) con información importante, al hacer clic sobre el ícono podrá seleccionar el archivo a subir desde su computadora, al momento de seleccionar el archivo aparecerá el nombre de este en el sistema, sin embargo, no se subirá hasta presionar el botón **Guardar** (2) (Figura 16).

Los formatos permitidos para subir sus archivos son: pdf, jpg, gif y png. Las imágenes deberán ser claras y su contenido legible. Aquellos documentos que deban ser digitalizados por ambos lados (como CURP, INE, título o cédula profesional) se presentarán en un sólo archivo donde aparezcan ambas caras juntas. El peso máximo para los documentos es de 3 mb. Deberá realizar la transformación de archivos Word a PDF, no se recomienda utilizar los convertidores en línea.

#### IMPORTANTE

La CURP es el único dato que no podrá cambiar en su registro. Si se equivocó al registrar este dato, deberá iniciar de nuevo su proceso de pre-registro para que incorpore el dato correcto y active un nuevo registro para evitar confusiones y conflictos posteriores.

#### RECOMENDACIÓN

Tiene hasta la fecha de cierre del sistema para completar su registro y postularse como aspirante. Es recomendable completar su registro y enviar su expediente antes de la fecha indicada para evitar saturación en el Sistema.

Si tiene dudas, envíelas a través del formulario correspondiente con el tiempo suficiente de anticipación para que puedan ser contestadas de manera oportuna en la siguiente liga: [http://www.inee.edu.mx/dudas\\_SGIE/index.php/aspirantes](http://www.inee.edu.mx/dudas_SGIE/index.php/aspirantes).

**Sistema de Gestión Integral de Evaluadores**

INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México

Bienvenido(a): RENE MATILDE SORIANO VARGAS Folio: 28160300416

Manual de usuario Salir

\* Complete los siguientes campos en cada pestaña del expediente para poder enviar sus datos.

Fecha de cierre del sistema: 03-08-2016 a las 23:59 horas (UTC-Ciudad de México)

Se ha guardado su información pero aún falta enviar su expediente para concluir. De clic en el botón "Enviar"

Situación actual

Registro	Fase	Estatus	Resultado
	Observaciones:	Incompleto	

Datos generales Formación académica Situación laboral actual Experiencia laboral Trayectoria en evaluación Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

\*Nombre: RENE MATILDE \*Primer apellido: SORIANO \*Segundo apellido: VARGAS

\*CURP: SOV810821MTRSRRR03 \*Sexo:  Masculino  Femenino \*Fecha de Nacimiento: [calendar icon]

\*Lada: [input] \*Teléfono: [input] Extensión: [input] \*Teléfono Celular: [input]

\*Correo electrónico: usuario02\_gruebas@entelurmm Cambiar correo electrónico Cambiar contraseña

\*Identificación Oficial Curriculum Vitae

¿Habla alguna lengua indígena?  Sí  No

\*Calle: [input] No. Ext.: [input] No. Int.: [input] \*Colonia: [input] \*C.P.: [input]

\*Entidad: [dropdown] \*Delegación o Municipio: [dropdown] \*Localidad: [dropdown]

Guardar

Verificar Datos Faltantes

**Datos Generales:**  
 Sexo, Fecha de Nacimiento, Calle, Colonia, Código Postal, Entidad, Municipio, Localidad, Lada, Teléfono, Teléfono Celular, Documento probatorio de la CURP, Documento de Identificación Oficial.

**Formación Académica:**  
 Completar por lo menos una licenciatura. (Considere: Campo del Conocimiento, Área General y Específica, Institución, Sostentamiento, Situación Académica, Anexe Documento de Título ó Cédula si seleccionó Titulado).

**Situación Laboral Actual:**  
 Función, Nombramiento, Tipo educativo, Tiempo de Dedicación, Fecha Ingreso, Fecha Término, Nivel Educativo, Modalidad, Centro de trabajo, Calle, Colonia, Código Postal, Entidad, Municipio, Localidad, Lada, Teléfono, Documento Probatorio de Actividad Principal.

**Experiencia Laboral:**  
 Carta de cumplimiento de requisitos de la convocatoria.

**Trayectoria en Evaluación:**  
 Registro Completo

NOTA: Los archivos enviados se someterán a un proceso de revisión y validación, deberá estar pendiente de su correo hasta su aprobación. El archivo debe tener un tamaño inferior a 3.0 MB (3000KB) y resolución de 200 dpi. Las extensiones válidas para enviar archivos: pdf, jpg, png, ttf y png. Las imágenes deberán ser claras y su contenido legible. Aquellos documentos que deben ser digitalizados por ambos lados (como la cédula profesional) se presentarán en un sólo archivo donde aparezcan ambas caras juntas.

SGIE

Si tiene alguna duda, con este botón puede descargar el manual de usuario.

Aquí el Sistema le indica la etapa del proceso y el estatus en el que se encuentra actualmente.

2. Presione este botón para guardar su avance mientras continúa completando su registro.

Aquí el Sistema le indica cuales datos le faltan por registrar.

3

1

Figura 16. Datos Generales.

Al subir un documento aparecerán más iconos con los cuales podrá realizar diferentes acciones (Lea las ventanas de ayuda para mayor referencia) (Tabla 1).

La siguiente tabla muestra los íconos y su correspondiente acción:





		
1ª - Subir un documento 2ª - Reemplazar el documento actual	Descargar documento / Ver documento	Eliminar documento
		
		Al presionar el botón <b>Eliminar</b> cambiará a color amarillo, indicando que deberá hacer clic en el botón <b>Guardar</b> para borrar el archivo del sistema.

Tabla 1. Íconos de administración del documento.

### RECOMENDACIÓN

Incorpore los datos de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha para así evitar dejar datos sin completar.

#### - *Cambiar el correo electrónico*

Para modificar el correo electrónico dé un clic sobre el botón **Cambiar correo electrónico** ubicado a un costado del registro de correo electrónico. Cuando presione el botón aparecerá la ventana para ingresar la nueva dirección de correo (A), será necesario ingresar su contraseña (B) para realizar el cambio, así como validar que el correo existe activándolo mediante el enlace que se le envía a la dirección nueva que registró (Figura 17) como lo hizo cuando se registró por primera vez.

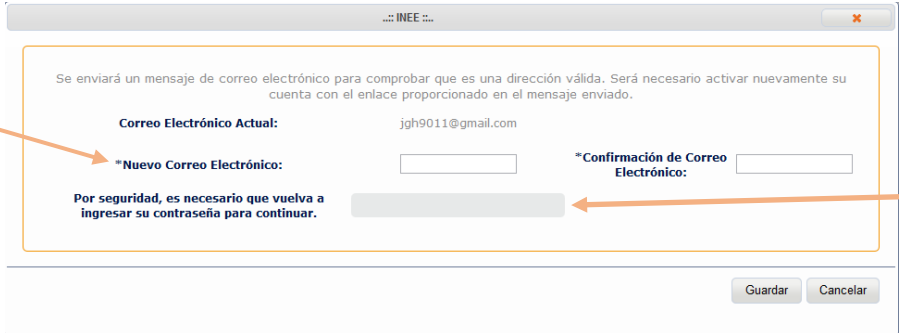


Figura 17. Cambio de correo electrónico.

### RECOMENDACIÓN

Contar con una cuenta exclusiva para este proceso para evitar que sean “*hackeadas*” y no puedan volver a ingresar posteriormente, esto como medida de prevención, ya que solo podrá cambiar de cuenta de correo electrónico cuando no esté participando en algún proceso.



- *Cambiar contraseña*

Para cambiar su contraseña dé un clic sobre el botón **Cambiar contraseña** ubicado a un costado del botón para cambiar su correo electrónico. Cuando presione el botón se abrirá una ventana donde deberá escribir su contraseña actual (1) y la nueva contraseña (2) (Figura 18).

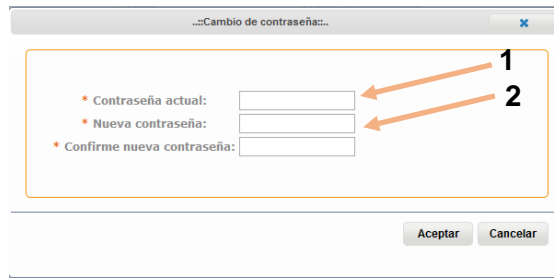


Figura 18. Cambio de contraseña.

- *Adjuntar curriculum vitae*

En el campo de currículum vitae, le solicitamos que descargue el formato CV adjunto (1) y lo utilice para elaborar su currículum vitae y adjunte en el espacio correspondiente el archivo debidamente llenado (2) (Figura 19).

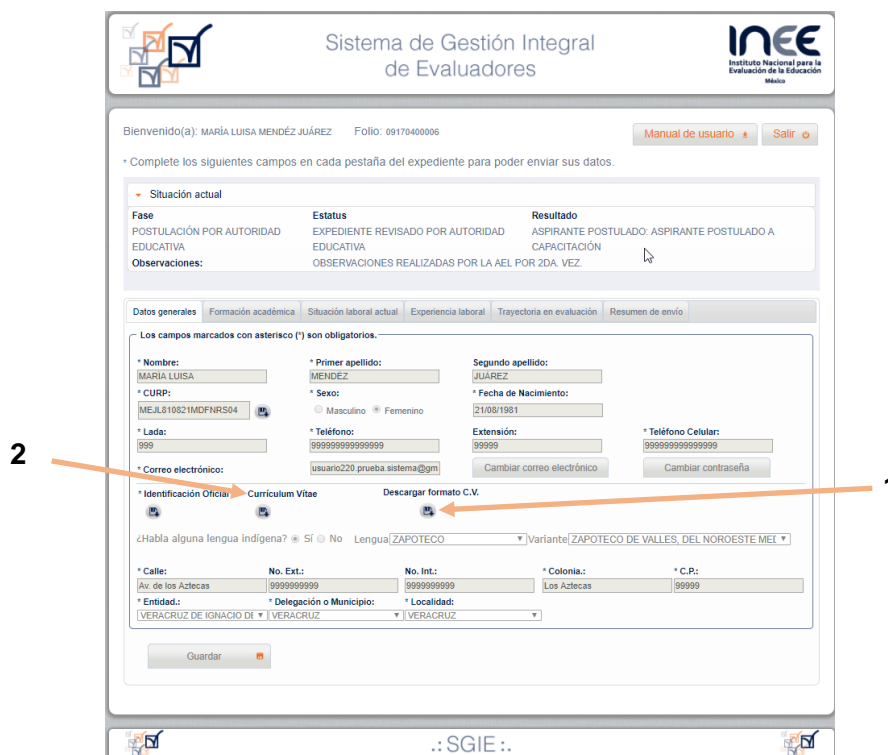
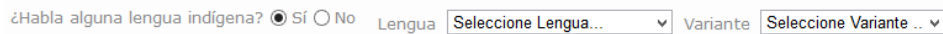


Figura 19. Adjuntar Currículum Vitae utilizando formato CV

En la pregunta '**¿Habla alguna lengua indígena?**', si elige la opción '**Sí**' se desplegarán dos combos de selección en los cuales podrá indicar cuál es la lengua indígena que habla y su variante, si no existe una variante de la lengua que eligió, seleccione la opción '**No aplica**' (Figura 20).



¿Habla alguna lengua indígena?  Sí  No Lengua  Variante

Figura 20. Lengua indígena y su variante.

### RECOMENDACIÓN

Antes de cambiar de sección o pestaña recuerde guardar su información dando clic en el botón **Guardar**.

## 3.2. Registro de Formación Académica

En esta pestaña se le pedirá que registre la información relacionada con su formación académica a partir de los datos de sus estudios de nivel superior (Figura 21).

Aquí deberá registrar los datos relacionados con los estudios de nivel licenciatura y posgrado, detallando información sobre:

1. Campo del conocimiento.
2. Área general del conocimiento.
3. Área específica del conocimiento.
4. Nombre de la Institución de Educación Superior donde cursó los estudios de licenciatura y/o posgrado.
5. Tipo de sostenimiento de la Institución de Educación Superior donde cursó los estudios de licenciatura y/o posgrado: pública o privada.
6. La situación académica actual en la que se encuentran los estudios de licenciatura y posgrado: egresado, en proceso, titulado, trunco. En el caso de egresado y titulado se le pedirá se envíe un documento probatorio.
7. Número de cédula profesional. Sólo en el caso de que sea titulado podrá llenar opcionalmente el campo con el número de su cédula profesional si cuenta con ella.

Mientras realice el registro de su formación, preferentemente hágalo de manera ordenada y secuencial, es decir, comience desde la primera fila, si comienza por ejemplo desde la tercera, al momento de guardar la información el Sistema pasará los datos a la primera fila en automático y por lo tanto podría ocasionar una confusión en el orden.

Recuerde que para conservar sus datos o modificaciones antes de cambiar de sección o pestaña debe dar clic sobre el botón **Guardar** (A) (Figura 21).

Figura 21. Formación Académica.

Como se muestra en la figura 22, para borrar algún dato de su formación académica active la casilla **Eliminar** (1) y a continuación dé clic en el botón **Guardar**, para eliminarlo o de lo contrario no se eliminará.

Figura 22. Eliminar información de la Formación Académica.

En esta pestaña también se encuentra un apartado donde podrá subir el documento probatorio de Educación Superior. Para adjuntarlo deberá escanearlo y guardarlo en un archivo (Figura 23).

Datos generales | **Formación académica** | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Aspirante: En esta área es necesario capturar al menos una licenciatura. Puede llenar los campos de especialidad, maestría y doctorado, si cuenta con ellos.

**LICENCIATURAS**

Eliminar	Campo del Conocimiento	Área General	Área Específica	Nombre Institución	Sostenimiento	Situación académica	Núm. Cédula
<input type="checkbox"/>	AGRONOMÍA Y V	AGRONO	AGRONOMÍA	INSTITUCIÓN AGRAR	PRIVADO	TITULADO	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección...		Seleccione	Seleccione...	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección...		Seleccione	Seleccione...	

**MAESTRÍAS**

Eliminar	Campo del Conocimiento	Área General	Área Específica	Nombre Institución	Sostenimiento	Situación académica	Núm. Cédula
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	

**ESPECIALIDADES**

Eliminar	Campo del Conocimiento	Área General	Área Específica	Nombre Institución	Sostenimiento	Situación académica	Núm. Cédula
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	

**DOCTORADOS**

Eliminar	Campo del Conocimiento	Área General	Área Específica	Nombre Institución	Sostenimiento	Situación académica	Núm. Cédula
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	
<input type="checkbox"/>	Seleccione...	Selección	Selección		Seleccione	Seleccione...	

Guardar

Título y/o Cédula profesional  
Haga clic para adjuntar el documento probatorio que acredite su escolaridad.  
Si cuenta con ambos documentos, deberá escanearlos y adjuntarlos en un sólo archivo digital.

Figura 23. Adjuntar documento probatorio de educación superior.

### RECOMENDACIÓN

Se solicita que escanee (digitalice) el título y cédula en un mismo archivo y los adjunte como documentos probatorios.

### 3.3. Registro de Situación Laboral Actual

Esta pestaña es para registrar información sobre su trabajo actual en el ámbito educativo. Es importante señalar que, si usted realiza dos o más funciones o trabajos, registre en esta pestaña la información del **TRABAJO o FUNCIÓN** que usted considere como **PRINCIPAL** (Figura 24).

Sobre su trabajo deberá adjuntar un documento probatorio y capturar información relacionada con:

- A. Función
- B. Nombramiento
- C. Tiempo de dedicación
- D. Tipo educativo
- E. Fecha de ingreso
- F. Fecha de término
- G. Documento probatorio
- H. Nivel educativo
- I. Modalidad
- J. Domicilio del lugar donde labora: calle, número exterior, número interior, colonia, código postal (C.P.), entidad, delegación o municipio, localidad, teléfono (lada, número telefónico), extensión, Centro de Trabajo

The image shows a web form titled 'Situación laboral actual' with several tabs: 'Datos generales', 'Formación académica', 'Situación laboral actual', 'Experiencia laboral', 'Trayectoria en evaluación', and 'Resumen de envío'. The form contains various input fields and dropdown menus. Annotations A through J are placed over the form to identify specific fields: A points to the '\* Función' dropdown; B points to the '\* Nombramiento' dropdown; C points to the '\* Tiempo de dedicación' dropdown; D points to the '\* Tipo educativo' dropdown; E points to the '\* Fecha de Ingreso' date field; F points to the '\* Fecha de Término' date field; G points to the '\* Documento probatorio' checkbox and 'Adjuntar' button; H points to the '\* Nivel educativo' dropdown; I points to the '\* Modalidad' dropdown; and J points to the address section, which includes fields for '\* Calle', '\* No. Ext.', '\* No. Int.', '\* Colonia', '\* C.P.', '\* Entidad', '\* Delegación o Municipio', '\* Localidad', '\* Lada', '\* Teléfono', and 'Extensión', along with a '\* Centro de trabajo' dropdown and a 'Buscar C.C.T.' link. A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

Figura 24. Situación Laboral Actual.

En el inciso F, correspondiente a fecha de término deberá dar clic en el cuadro denominado “a la fecha”, si se encuentra en funciones o servicio (Figura 25). En el caso de los jubilados, deberán indicar la fecha de su jubilación.

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

\* Función: DIRECTOR CON | \* Nombramiento: Definitivo | \* Tiempo de dedicación: TIEMPO COMPLET | \* Tipo educativo: Educación Básic | \* Fecha de Ingreso: 06/01/2000 | \* Fecha de Término: 22/01/2018 | A la fecha:  | Documento probatorio: Adjuntar

\* Nivel educativo: EDUCACIÓN SECUNDARIA | \* Modalidad: TÉCNICA

\* Calle: sanchez colin | No. Ext.: 33 | No. Int.: | \* Colonia: san juan | \* C.P.: 02450

\* Entidad: CIUDAD DE MEXICO | \* Delegación o Municipio: AZCAPOTZALCO (002) | \* Localidad: AZCAPOTZALCO (C) | \* Lada: 55 | \* Teléfono: 53535353 | Extensión: |

\* Centro de trabajo: 09DST0015B (ESCUEL) | [Buscar C.C.T.](#)

Autoridad educativa: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Guardar

Figura 25. Selección de fecha de término o a la fecha.

Usted deberá adjuntar el documento probatorio que avale los requisitos establecidos en la convocatoria respecto al nombramiento y función que desempeña en el ámbito educativo (Figura 26). Deberá asegurarse que contenga la clave presupuestal de la plaza. Si es necesario adjunte en un solo archivo los documentos probatorios necesarios.

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

\* Función: DIRECTOR CON | \* Nombramiento: Definitivo | \* Tiempo de dedicación: TIEMPO COMPLET | \* Tipo educativo: Educación Básic | \* Fecha de Ingreso: 06/01/2000 | \* Fecha de Término: 15/03/2018 | A la fecha:  | Documento probatorio: Adjuntar

\* Nivel educativo: EDUCACIÓN SECUNDARIA | \* Modalidad: TÉCNICA

\* Calle: sanchez colin | No. Ext.: 33 | No. Int.: | \* Colonia: san juan | \* C.P.: 02450

\* Entidad: CIUDAD DE MEXICO | \* Delegación o Municipio: AZCAPOTZALCO (002) | \* Localidad: AZCAPOTZALCO (C) | \* Lada: 55 | \* Teléfono: 53535353 | Extensión: |

\* Centro de trabajo: 09DST0015B (ESCUEL) | [Buscar C.C.T.](#)

Autoridad educativa: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Guardar

Figura 26. Documento probatorio de la función y nombramiento.

### IMPORTANTE

Si no conoce su Clave de Centro de Trabajo el Sistema le brinda una herramienta que le permitirá localizarla por nombre completo o algunas de las palabras que lo conforman; así como por el número de clave.

En el caso de **personal jubilado** deberá indicar los datos del plantel y el CCT donde laboraba al momento de su jubilación.

El documento probatorio de la función y nombramiento deberá contener la **clave presupuestal** de la plaza.

En caso de que no recuerde su centro de trabajo, podrá ocupar la herramienta de búsqueda de CCT dando clic sobre el texto **Búsqueda avanzada de CCT**, inmediatamente aparecerá una ventana donde podrá escribir el nombre o número de clave de su CCT (Figura 27), una vez escrito dé clic en el botón **Buscar** y siga los pasos como a continuación se muestra:

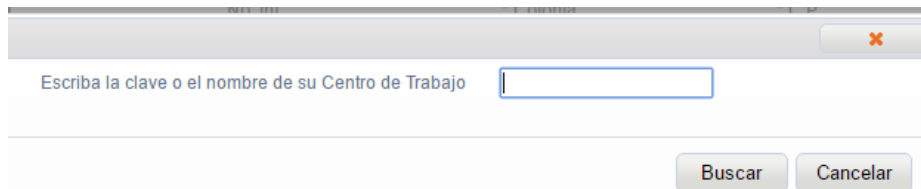


Figura 27. Escriba el nombre o clave del CCT.

Aparecerán las coincidencias por Estado, seleccione el que corresponda (Figura 28).

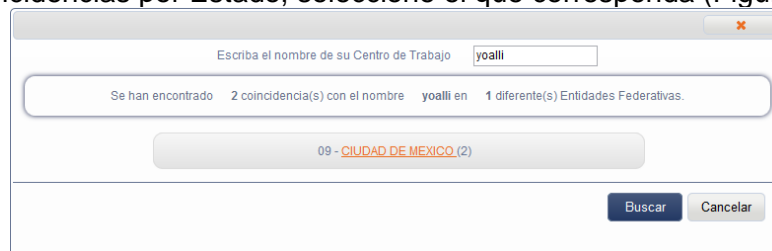


Figura 28. Seleccione el Estado.

Después del Estado aparecerán las coincidencias por Delegación o Municipio, seleccione la que corresponda (Figura 29).

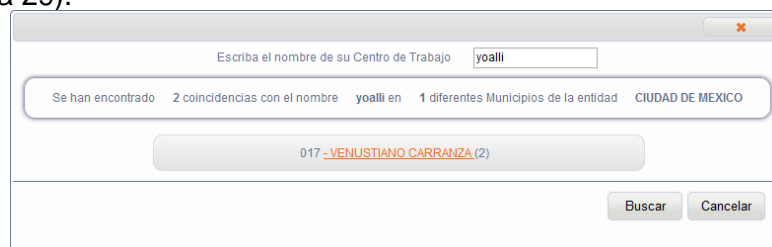


Figura 29. Seleccione la Delegación.

Después aparecerán las coincidencias por Localidad, seleccione la que corresponda a su CCT (Figura 30).

Escriba el nombre de su Centro de Trabajo

Se han encontrado 2 coincidencias con el nombre yoalli en 1 diferentes Localidades del Municipio VENUSTIANO CARRANZA de la entidad CIUDAD DE MEXICO

0001 - VENUSTIANO CARRANZA (2)

Buscar Cancelar

Figura 30. Seleccione la Localidad.

Al último aparecerán las coincidencias por el Nombre del CCT, seleccione el que corresponda al suyo (Figura 31). Al dar clic sobre el CCT automáticamente aparecerá en el sistema.

Escriba el nombre de su Centro de Trabajo

Clave Centro	Nombre Centro	Modalidad	Nivel Educativo
09D.JN0889J	YOALLI	General	Educación Preescolar
09D.JN1029J	YOALLI	General	Educación Preescolar

Buscar Cancelar

Figura 31. Seleccione el CCT.

- *Registro de aspirantes de Educación Media Superior.*

En Educación Media Superior en la prestación de servicios concurren diversas instancias públicas (federales, estatales, universitarias) y privadas que se organizan en instancias administrativas, de ahí, que es necesario registrar con precisión la dirección, tipo de control administrativo y sostenimiento al cual pertenece el plantel donde usted desempeña la función.

Así en **Nivel Educativo** al seleccionar **Educación Media Superior**, además, aparecerán los campos: Modalidad, Sostenimiento (Tipo de control administrativo), Dirección o Institución y Plantel, para que complemente la información de ese nivel (Figura 32).

* Nivel educativo	* Modalidad	* Sostenimiento	* Dirección o Institución	* Plantel
EDUCACIÓN MEDIA SUPE ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼	Seleccione... ▼

Figura 32. Registro de Educación Nivel Media Superior.

Si usted no conoce o no recuerda el sostenimiento o tipo de control administrativo de su institución y plantel (Figura 33) consulte la **Tabla 2 “Sostenimiento (control administrativo), institución y tipo de plantel”**.



Figura 33. Consulta del tipo de sostenimiento, institución y tipo de plantel en Educación Media Superior.

### IMPORTANTE

Deberá indicar con precisión si el plantel de Educación Media Superior pertenece a un sostenimiento federal o estatal debido a que la autoridad educativa que lo postulará estará vinculada de acuerdo con su selección. Primero localice su plantel en la primera columna de la tabla y posteriormente en la tercera columna se indica el tipo de sostenimiento.

**Tabla 2 “Sostenimiento, control administrativo, institución y tipo de plantel”**

Plantel	Dirección	Tipo de control administrativo-Sostenimiento
CETIS	DGETI	CENTRALIZADOS DEL GOBIERNO FEDERAL SEMS- FEDERAL
CBTIS	DGETA	
CBTA		
CBTF		
CETMAR		
CETAC	DGB	
CEB (Centros de Estudios de Bachillerato) Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas.		
CEDART	INBA	DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO FEDERAL – DESCONCENTRADO DE LA SEP
Escuelas Superiores	IPN	
CECyT		
CET IPN	CETI	DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO FEDERAL- DESCENTRALIZADOS DE LA SEP
CETI		
CONALEP (D.F. y Oaxaca)	CONALEP (D.F. y Oaxaca)	
ColBACH (Zona metropolitana de la Ciudad de México).	ColBACH (Zona metropolitana de la Ciudad de México).	CENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO- ESTATAL
Bic	ORGANISMOS CENTRALIZADOS DE LOS ESTADOS	
Bachilleratos estatales		
CET		
EMSAD		
IEBAS		
TELEBACH		

TELEBACH comunitarios Preparatorias del Gobierno del Distrito Federal	IEMS (Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal)	
BINTERCULTURAL Bachilleratos estatales CECyTE CET CONALEP CoBACH EMSAD IEBAS TELEBACH comunitarios	Organismos descentralizados de los estados	DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO – DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CCH ENP	UNAM	AUTÓNOMOS-AUTONOMOS
Bachilleratos y Preparatorias de las Universidades Autónomas	Universidades autónomas estatales	
PREECO (Preparatoria Estatal por Cooperación)	Organismos Subsidiado por el Estado	PRIVADO (SUBSIDIADO) – SUBSIDIO ESTATAL, MUNICIPAL, PARTICULAR O ASOCIACIÓN CIVIL
PREFECO (Preparatoria Federal por Cooperación)	Asociación Civil	PRIVADO (AC)- SUBSIDIO SEP, ASOCIACIÓN CIVIL
Preparatorias o bachilleratos particulares	Instituciones privadas	Privado-particular

Fuente: Con base en INEE, Panorama Educativo de México, 2014. Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Educación Básica y Media Superior.

Tabla 2. Sostenimiento, control administrativo, institución y tipo de plantel.

- *Registro de aspirantes de educación superior de sostenimiento público*

Los aspirantes que realicen su **FUNCIÓN** en alguna Institución de Educación Superior (IES) de sostenimiento público deberán seleccionar el TIPO EDUCATIVO (1) que corresponda (Figura 34).

Figura 34. Selección de tipo educativo para aspirantes de IES-Públicas.

Así mismo, se deberá registrar el NIVEL EDUCATIVO (1), MODALIDAD (2), SOSTENIMIENTO (3) e INSTITUCIÓN (4) de Educación Superior Pública en la que desarrolla su función (Figura 35).

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

* Función	* Nombramiento	* Tiempo de dedicación	* Tipo educativo	* Fecha de Ingreso	* Fecha de Término	A la fecha	* Documento probatorio
DOCENTE FRENTE	Definitivo	POR HORAS	Educación Superior	05/01/2016	05/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar
* Nivel educativo <b>1</b>	* Modalidad <b>2</b>	* Sostenimiento <b>3</b>	* Institución <b>4</b>	* Nombre de la institución			
EDUCACIÓN SUPERIOR	UNIVERSIDADES PÚBLICA:	UNIVERSIDADES PÚBLICA:	Seleccione...				
* Calle	No. Ext.	No. Int.	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA				
			UNIVERSIDAD DE COLIMA				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ				
			UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO				
			UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO				
			UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO				
			UNIVERSIDAD DE MICHOACANA DE SAN NICOLÁS HIDALGO				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS				
			UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT				

Autoridad educativa  
TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Guardar

Figura 35. Registro del nivel educativo, modalidad, sostenimiento e Institución para aspirantes de IES-Públicas.

Y deberá confirmar el nombre completo de la “INSTITUCIÓN” capturándolo en el campo “NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN” (2) (Figura 36).

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

* Función	* Nombramiento	* Tiempo de dedicación	* Tipo educativo	* Fecha de Ingreso	* Fecha de Término	A la fecha	* Documento probatorio
DOCENTE FRENTE	Definitivo	POR HORAS	Educación Superior	05/01/2016	05/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar
* Nivel educativo	* Modalidad	* Sostenimiento	* Institución	* Nombre de la institución			
EDUCACIÓN SUPERIOR	UNIVERSIDADES PÚBLICA:	UNIVERSIDADES PÚBLICA:	UNIVERSIDAD DE COLIMA				
* Calle	No. Ext.	No. Int.	* Colonia	* C.P.			
* Entidad	* Delegación o Municipio	* Localidad	* Lada	* Teléfono	Extensión		
CIUDAD DE MEXICO	BENITO JUAREZ (014)	BENITO JUAREZ (000)					

Autoridad educativa  
TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Guardar

Figura 36. Confirmación del nombre de la institución para aspirantes de IES-Públicas.

- *Registro de aspirantes de Educación Superior de sostenimiento privado*

Los aspirantes que realicen su **FUNCIÓN** en alguna Institución de Educación Superior (IES) de sostenimiento privado deberán seleccionar el TIPO EDUCATIVO (1) que corresponda (Figura 37).

The screenshot shows a web form with several tabs: 'Datos generales', 'Formación académica', 'Situación laboral actual', 'Experiencia laboral', 'Trayectoria en evaluación', and 'Resumen de envío'. The 'Situación laboral actual' tab is active. A note at the top states: 'Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.' The form contains the following fields and values:

- \* Función: DOCENTE FRENTE
- \* Nombramiento: Definitivo
- \* Tiempo de dedicación: POR HORAS
- \* Tipo educativo: Educación Superior (highlighted with a red arrow and the number 1)
- \* Fecha de Ingreso: 05/01/2016
- \* Fecha de Término: 05/04/2016
- A la fecha:
- \* Documento probatorio: Adjuntar
- \* Nivel educativo: EDUCACIÓN SUPERIOR
- \* Modalidad: UNIVERSIDADES PÚBLICAS
- \* Tipo educativo (dropdown): Educación Superior - Privada (highlighted)
- \* Selección: Educación Superior - Privada
- \* Institución: UNIVERSIDAD DE COLIMA
- \* Nombre de la institución: [Empty]
- \* Calle, No. Ext., No. Int., Colonia, C.P.: [Empty]
- \* Entidad: CIUDAD DE MEXICO
- \* Delegación o Municipio: BENITO JUAREZ (014)
- \* Localidad: BENITO JUAREZ (000)
- \* Lada, \* Teléfono, Extensión: [Empty]
- Autoridad educativa: TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Figura 37. Selección de tipo educativo para aspirantes de IES-Privado.

Así mismo, se deberá registrar el NIVEL EDUCATIVO (1), MODALIDAD (2), SOSTENIMIENTO (3) e INSTITUCIÓN (4) de Educación Superior Privada en la que desarrolla su función (Figura 38).

The screenshot shows the same web form as Figure 37, but with different selections in the dropdown menus. The 'Situación laboral actual' tab is still active. The form contains the following fields and values:

- \* Función: DOCENTE FRENTE
- \* Nombramiento: Definitivo
- \* Tiempo de dedicación: POR HORAS
- \* Tipo educativo: Educación Superior
- \* Fecha de Ingreso: 05/01/2016
- \* Fecha de Término: 05/04/2016
- A la fecha:
- \* Documento probatorio: Adjuntar
- \* Nivel educativo: EDUCACIÓN SUPERIOR (highlighted with the number 1)
- \* Modalidad: INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (highlighted with the number 2)
- \* Sostenimiento: UNIVERSIDADES PRIVADAS (highlighted with the number 3)
- \* Institución: [Dropdown menu open, 'UNIVERSIDAD PRIVADA' selected, highlighted with the number 4]
- \* Selección: [Empty]
- \* Nombre de la institución: [Empty]
- \* Calle, No. Ext., No. Int., Colonia, C.P.: [Empty]
- \* Entidad: CIUDAD DE MEXICO
- \* Delegación o Municipio: BENITO JUAREZ (014)
- \* Localidad: BENITO JUAREZ (000)
- \* Lada, \* Teléfono, Extensión: [Empty]
- Autoridad educativa: TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Figura 38. Registro del nivel educativo, modalidad, sostenimiento e Institución para aspirantes de IES-Privada.

Y deberá registrar nombre completo de la “INSTITUCIÓN” capturándolo en el campo “NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN” (2) (Figura 39).

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

* Función	* Nombramiento	* Tiempo de dedicación	* Tipo educativo	* Fecha de Ingreso	* Fecha de Término	A la fecha	* Documento probatorio
DOCENTE FRENTE	Definitivo	POR HORAS	Educación Superior	05/01/2016	05/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar

* Nivel educativo	* Modalidad	* Sostenimiento	* Institución	* Nombre de la institución
EDUCACIÓN SUPERIOR	INSTITUCIONES DE EDUCAC	UNIVERSIDADES PRIVADA	UNIVERSIDAD PRIVADA	

\* Calle:  No. Ext.:  No. Int.:  Colonia:  C.P.:

* Entidad	* Delegación o Municipio	* Localidad	* Lada	* Teléfono	Extensión
CIUDAD DE MEXICO	BENITO JUAREZ (014)	BENITO JUAREZ (000)			

Autoridad educativa  
 TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Guardar

Figura 39. Registro del nombre de la institución para aspirantes de IES-Privada.

- *Revisión de AEL*

Con la finalidad de verificar quien será la Autoridad Educativa Local y será a quien le llegará el expediente y lo revisará, es importante que, verifique la selección realizada en el apartado denominado “Autoridad educativa” (1), tal como se muestra en la figura 40.

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

* Función	* Nombramiento	* Tiempo de dedicación	* Tipo educativo	* Fecha de Ingreso	* Fecha de Término	A la fecha	* Documento probatorio
MAESTRO DE	Definitivo	TIEMPO COMPL	Educación Básic	01/02/2000	21/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	

* Nivel educativo	* Modalidad
EDUCACIÓN PRIMARIA	GENERAL

\* Calle:  No. Ext.:  No. Int.:  Colonia:  C.P.:

* Entidad	* Delegación o Municipio	* Localidad	* Lada	* Teléfono	Extensión
VERACRUZ DE IGNF	XALAPA (087)	TRONCONAL (0023)	899	9999999999999999	99999

\* Centro de trabajo  
 30EPR1108C (PRIMI)

Buscar C.C.T.

Autoridad educativa  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE VERACRUZ

Guardar

Figura 40. AEL que revisará el expediente.

### 3.4. Registro de Experiencia Laboral

Esta pestaña es para registrar su experiencia de trabajo. Aquí se captura la información de su trayectoria laboral en el ámbito educativo, opcionalmente podrá registrar más de una actividad de su trayectoria presionando el botón **Agregar Actividad +** (1) (Figura 41). Puede agregar tantas actividades como se tenga, sin embargo, al momento de guardar, debe completar la totalidad de los campos de esa actividad, en caso contrario no guardará la información.

Sobre su actividad de trabajo deberá capturar información relacionada con:

- Función
- Tiempo de dedicación
- Fecha de ingreso
- Fecha de término
- Nivel educativo
- Modalidad

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | **Experiencia laboral** | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Aspirante: En esta área podrás agregar otras actividades que realizas o has realizado.

\* Función \* Tiempo de dedicación \* Fecha de ingreso \* Fecha de término \* A la fecha \* Nivel educativo \* Modalidad

Selecione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione...

Agregar actividad +

Eliminar x

\*Carta de cumplimiento de requisitos de la convocatoria Carta firmada Adjuntar archivo

Descargar formato

Guardar

Figura 41. Experiencia Laboral.

Si desea borrar un registro de su experiencia laboral presione el botón **Eliminar** (1) ubicado debajo de cada trayectoria (Figura 42).

\* Función \* Tiempo de dedicación \* Fecha de ingreso \* Fecha de término \* A la fecha \* Nivel educativo \* Modalidad

Selecione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione... Seleccione...

Eliminar x

Eliminar x

Figura 42. Eliminar un registro de experiencia laboral.

Aparecerá una ventana de advertencia (Figura 43) indicando que se eliminará el registro, para continuar dé un clic sobre **Aceptar** para borrar o **Cancelar** para regresar.

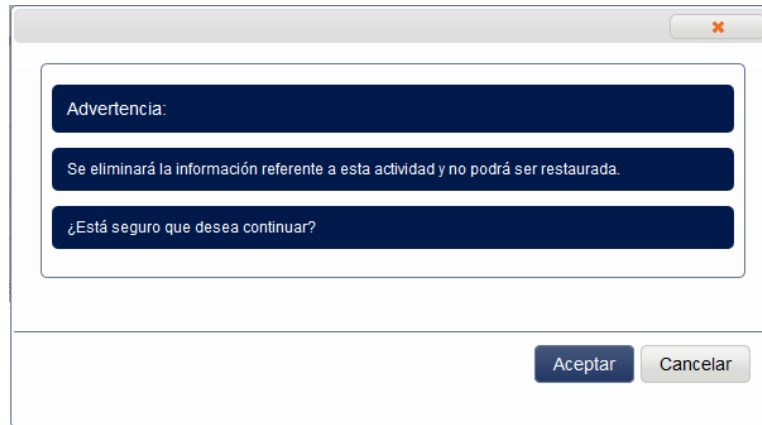



Figura 43. Advertencia.

- *Carta de cumplimiento de requisitos de la convocatoria*

En esta pestaña también se encuentra un apartado donde podrá subir el documento de la carta de cumplimiento de requisitos de la convocatoria, descargue el formato desde el botón  (1) (Figura 44) esta refiere a que cumple con los siguientes requisitos:

1. Contar con disponibilidad de horas para realizar tareas de evaluación
2. No ocupar algún cargo o representación sindical
3. No haber incurrido en alguna falta grave en cumplimiento de sus tareas como servidor público
4. Las demás que no contravengan la Ley del Servicio Profesional Docente

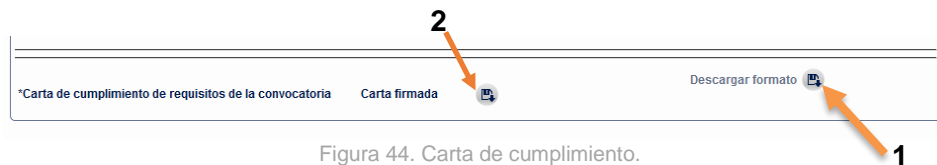


Figura 44. Carta de cumplimiento.

Al dar clic usted podrá descargar un formato de carta de cumplimiento de requisitos de la convocatoria en formato Word (Figura 45).

No olvide llenar los campos que se indican y firmarla de manera autógrafa. Para adjuntar la carta deberá escanear el documento y posteriormente anexarlo dando clic en el botón **Adjuntar archivo** (2) (Figura 44).

ASUNTO: Carta de cumplimiento de requisitos para la certificación

Fecha:

**Escriba el nombre de la autoridad educativa competente en su entidad**  
**Escriba la función o cargo de la autoridad educativa competente en su entidad**  
Presente

El que suscribe **escriba su nombre completo tal como aparece en su identificación oficial**, con CURP **anote su Clave Única de Registro de Población** declara que cumple con los requisitos de la Convocatoria para la Certificación de Evaluadores del Desempeño en Educación Básica y Media Superior:

- Tener disponibilidad de tiempo para realizar las tareas de evaluación a las que sea convocado, y, en su momento, con la autorización correspondiente para realizarlas.
- No haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio, lo cual deberá ser revisado y validado por la Autoridad Educativa Local, el Organismo Descentralizado o la instancia que determine la Secretaría al momento de seleccionar y postular a los aspirantes a ser evaluadores en su entidad.
- No desempeñar cargos de elección popular, sindicales o funciones de representación sindical.
- Los demás que no contravengan la Ley del Servicio Profesional Docente.

**En el recuadro de abajo, describa brevemente las razones por las cuales desea recertificarse en la misma función y nivel**

Exposición de motivos:

Sin más por el momento, me despido agradeciendo su atención.

Atentamente

Firma del aspirante  
Nombre completo del aspirante

Figura 45. Formato de carta de cumplimiento de requisitos de la convocatoria

### IMPORTANTE

La carta de cumplimiento va dirigida a la autoridad educativa competente en su entidad; es decir, al **Secretario (a) de Educación, según corresponda en su Estado**.

No olvide poner su nombre completo y firmarla.

## 3.5. Registro de Trayectoria en Evaluación

### - Formación y experiencia en evaluación

En esta pestaña podrá registrar datos relacionados a su trayectoria en evaluación: formación (1) y/o experiencia (2). Es importante mencionar que la formación en evaluación puede distar de la experiencia, por lo cual se deben responder por separado, seleccionando tantas opciones de evaluación donde se haya formado o bien tenga experiencia en evaluación. Al dar clic en la opción 'Si' se habilitarán las opciones para que seleccione las que considere (Figura 46).



En esta sección podrá adjuntar los documentos probatorios de la formación y/o experiencia en evaluación (3).

1 → ¿Tiene formación en evaluación?  Si  No

2 → ¿Tiene experiencia en evaluación?  Si  No

3 → Documento probatorio de formación en evaluación. Adjuntar

Documento probatorio de experiencia en evaluación. Adjuntar


Figura 46. Trayectoria en Evaluación.

### IMPORTANTE

Únicamente se podrá adjuntar un solo archivo en cada sección, si cuenta con más de un documento probatorio deberá escanearlos en un solo documento.

#### - Evaluación del Desempeño

En esta sección usted deberá registrar información relacionada con la Evaluación del Desempeño (ED) que mandata la Ley General del Servicio Profesional Docente (Figura 47).

Si usted **No** ha presentado la Evaluación de Desempeño, seleccione "No" y pase a la siguiente sección (1). En caso afirmativo, seleccione "Si". Además, se le solicitará registrar el mes y año en que presentó la última Evaluación del Desempeño (2), el resultado obtenido (3) y el mes y año en que recibió el dictamen individual de resultados (4). Deberá **adjuntar copia digital del dictamen individual de resultados**  (5) (Figura 47). Es muy importante, **NO** confundir el informe de Evaluación de Desempeño con la realizada con fines de promoción o al término del segundo año. Deberá verificar que el archivo que adjunta coincida con la imagen que se muestra (Figura 48)

Recuerde que los datos que se solicitan en esta sección deben ingresarse de manera completa y correctamente. Al terminar de incorporarla y verificarla, deberá guardar la información pulsando en el botón de **Guardar** (6) (Figura 47).

**Evaluación del desempeño**

\*Usted ha presentado la evaluación del desempeño  Sí  No **1**

\*En qué mes y año presentó la última evaluación del desempeño   **2**

\*Resultado obtenido en la última evaluación del desempeño  Seleccione... **3**

\*En qué mes y año recibió el dictamen individual de resultados de la Evaluación del Desempeño   **4**

\* Adjunte copia digital del Dictamen individual de resultados de la Evaluación del Desempeño

**5**

**NOTAS:**

- La evaluación presentada con fines de promoción no es equivalente a la Evaluación del Desempeño para permanencia en la función o cumple con la función al término del segundo año de inducción
- El personal jubilado y profesionales de Instituciones de Educación Superior presentan la Evaluación de Competencias y deberán obtener al menos nivel satisfactorio.

**6**

Figura 47. Evaluación de desempeño.

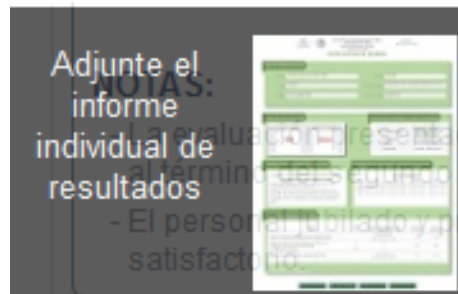


Figura 48. Informe individual de resultados ED.

### IMPORTANTE

Los aspirantes jubilados y de Educación Superior deberán indicar que no han presentado la Evaluación de Desempeño y podrán continuar con la información posterior. No obstante, estarán sujetos a presentar una Evaluación de Competencias Docentes.

**Verificar que el informe que adjunte sea el correspondiente a la Evaluación de Desempeño.**

## 4. Envío del expediente a la Autoridad Educativa

### 4.1. Registro incompleto

Una vez que llena y verifica en su totalidad cada una de las pestañas ha completado su registro. En caso contrario en la pestaña “Resumen de envío” aparecerá un mensaje (A) como el que muestra en la Figura 49. Por lo que deberá incorporar la información que se señala para completar su registro.

Otra manera de darse cuenta que su registro esta **incompleto** es observando la sección de notificaciones de la sección **Verificar Datos Faltantes** (B) ubicada en la parte inferior de la pantalla del Sistema, en esta parte se le indica que datos le faltan o si ya está completo su registro en cada pestaña o sección.

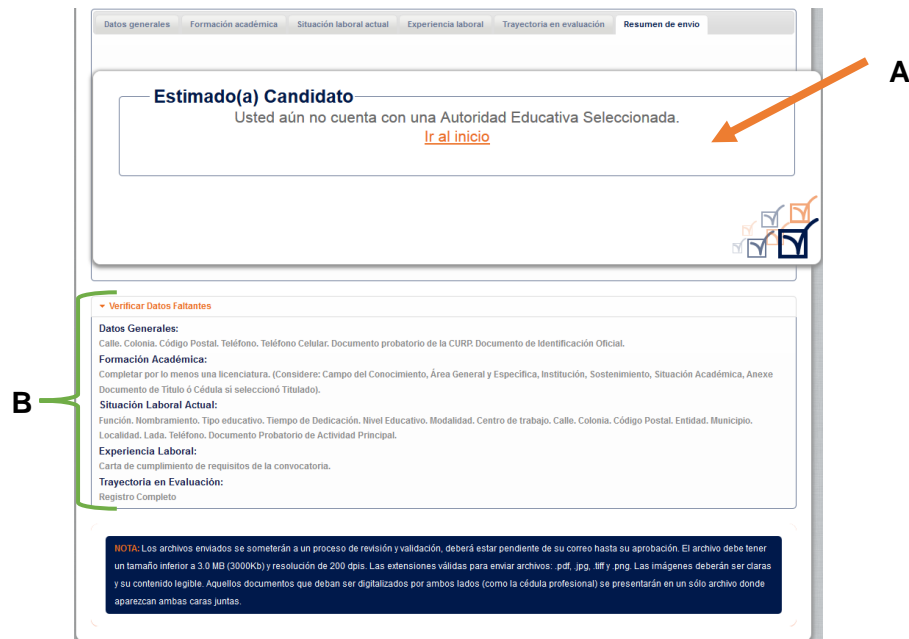


Figura 49. Resumen de envío con registro incompleto.

## 4.2. Registro completo

Una vez completado su registro, en esta pestaña se le indicará cuál es su **Autoridad educativa** (1) correspondiente (Figura 50). Aquí también deberá registrar los datos del evento al cual se desea postular (2), además de información sobre el nivel educativo en el que puede evaluar (3), campo disciplinar de mayor experiencia (4) y función en la que se encuentra en servicio y en la cual participará para certificarse (5).

Otra manera de verificar que su registro está completo es observando la sección de notificaciones de la sección **Verificar Datos Faltantes** (B) ubicada en la parte inferior de la pantalla del sistema, en esta parte se le indica si ya está completo su registro en cada pestaña o sección.

Dependiendo de la convocatoria que seleccione opcionalmente se le podría pedir adjuntar un archivo.

1  
2  
3  
4  
5

**B**

Figura 50. Resumen de envío.

### IMPORTANTE

Deberá verificar de manera cuidadosa el perfil del personal solicitado en la (s) convocatoria (s) que se encuentran activas y elegir de manera correcta el evento al que corresponden ya que la Autoridad Educativa revisará los requisitos a cubrir en cada una y emitirá el resultado producto de la revisión de información y documentación probatoria. **En caso de existir algún error, le será regresado el expediente para que cambie el evento elegido.**

#### 4.3. Envío de registro

Una vez que haya terminado de registrar todos los datos requeridos en la pestaña de Resumen de Envío se habilitará el botón **Enviar** (A), ubicado en la parte inferior central de la pantalla del Sistema (**este botón se activará automáticamente al completar la información obligatoria marcada con asterisco**). Antes de enviar sus datos, verifique que la información sea correcta, pues cuando se envíen sus datos ya no podrán ser modificados (Figura 51).

Datos generales Formación académica Situación laboral actual Experiencia laboral Trayectoria en evaluación **Resumen de envío**

**Datos evento actual:**  
Autoridad educativa: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
Seleccione el evento: CERTIFICACIÓN DE EVALUADORES DEL  
Seleccione el nivel educativo en el que puede evaluar: EDUCACIÓN SECUNDARIA  
Seleccione el campo disciplinar de mayor experiencia: TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA (TEC)  
Función en la que participará: Director con grupo

**Nota Importante**  
Aspirante: La información que seleccione será utilizada para la certificación de acuerdo al nivel educativo y campo disciplinario donde se ha desempeñado y cuenta con experiencia. Asimismo, podrá ser utilizada para presentar la evaluación de desempeño en caso de no contar con ella.

Guardar

**Importante:**  
En este momento está abierta la siguiente convocatoria para:  
**ELEGIR EL EVENTO DONDE SE POSTULARÁ DE MANERA CORRECTA DE ACUERDO A SU PERFIL Y FUNCIÓN.**

Enviar

Figura 51. Botón Enviar.

Al dar clic en Enviar (A) (Figura 51), el sistema le enviará un mensaje con datos del evento o convocatoria en la que participa por lo que solicitamos se tome el tiempo para verificar cada uno de los campos antes del envío de su expediente. Para que su expediente sea enviado, es necesario confirmar su envío, dando clic en Aceptar como se muestra en la Figura 52.

Datos evento actual:

Evento en el cual será postulado:  
CERTIFICACIÓN DE EVALUADORES DEL DESEMPEÑO EN EDUCACIÓN  
BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR-CON ED (Edición 1 - 2018)

Campo disciplinar de mayor experiencia:  
TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA (TECNICO DOCENTE)

Nivel educativo en el que puede evaluar:  
EDUCACIÓN SECUNDARIA

Función:  
DIRECTOR CON GRUPO

Confirmando que los datos que he asentado son verídicos. Al presionar el botón "Aceptar", no se podrán hacer correcciones.

Al presionar el botón [Aceptar], confirma que está enviando su expediente en calidad de aspirante. Así mismo, autoriza que su expediente sea revisado por la autoridad educativa correspondiente, la cual es la única instancia facultada para postular aspirantes ante el INEE.

Los expedientes de los aspirantes postulados podrán ser revisados por el INEE.

Aceptar Cancelar

Para que su expediente sea enviado, es necesario confirmar su envío dando clic en Aceptar

Figura 52. Confirmación de envío.

## IMPORTANTE

Deberá verificar de manera cuidadosa los campos de evento, campo disciplinar, nivel y función ya que será la información utilizada para realizar las acciones de formación y certificación.

Una vez enviado su expediente a la Autoridad Educativa, el procedimiento de registro concluirá sin inconvenientes y aparecerá un mensaje de envío exitoso (Figura 53).

**Estimado(a) Aspirante**

Su envío fue exitoso. Su registro ha sido enviado a la autoridad educativa para su validación.

[Ir al inicio](#)

Figura 53. Envío exitoso.


Si la Autoridad Educativa encuentra algún dato o datos que deban ser modificados le será regresado su expediente para realizar las modificaciones indicadas en el área de observaciones, cuando esto suceda **se le enviará un correo electrónico de aviso** para que ingrese de nuevo al Sistema.

## IMPORTANTE

Se solicita verificar su correo electrónico de manera permanente para ver la notificación. También podrá ingresar a su expediente para revisar su estatus en la parte superior denominada “situación actual”.

Recuerde que deberá atender las observaciones de manera inmediata y antes de la fecha de cierre de la postulación, le sugerimos revise el apartado “Revisión por Autoridad Educativa”. Una vez que realice las modificaciones deberá dar clic en el botón de guardar y enviar nuevamente.

### 4.4. Descarga de comprobante de registro

Una vez concluido el registro y enviado el expediente, usted podrá descargar el comprobante de registro en formato PDF, desde el botón  (1) (Figura 54).

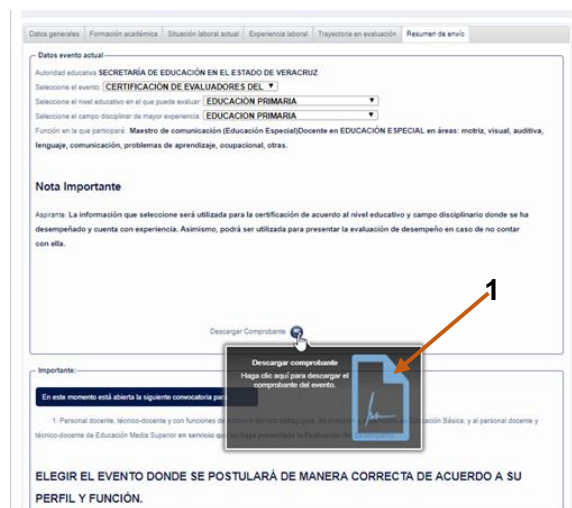


Figura 54. Descarga comprobante de registro.

Aparecerá una ventana indicándole que se generará el comprobante y para descargarlo deberá dar clic al botón Generar (A) (Figura 55).

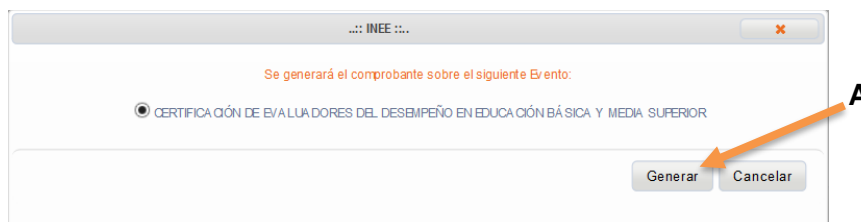


Figura 55. Generar comprobante de registro

Usted descargará el comprobante de registro (Figura 56) donde indicará: Folio (A), Nombre (B), CURP (C), Autoridad educativa a la cual envió su expediente (D) y sello de validez que el Sistema generará (E).

CERTIFICACIÓN DE  
EVALUADORES DEL  
DESEMPEÑO EN EDUCACIÓN  
BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR-CON  
ED

2018

Comprobante de registro

Folio: 03180600013

A

B Nombre: LEONOR SANDRA LÓPEZ MUÑIZ

C CURP: LOML810821MBSPXN06

D Autoridad Educativa que debe postularlo:  
CONALEP

Notas importantes:  
De acuerdo con los lineamientos de certificación la postulación de aspirantes será responsabilidad de las Autoridades Educativas Locales, por lo que serán los responsables de revisar el expediente digital y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.  
La postulación es atribución exclusiva de las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, por lo cual las dudas y aclaraciones al respecto, deberá dirigirse con los entes estatales cuyos datos se encuentran en el directorio que se localiza en el Afiche de certificación de evaluadores en el portal del INEE ([www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)).

E

SGIE

Sello de validez: 23-02-2018-03180600013-LOML810821MBSPXN06-20

Figura 56. Comprobante de registro.

### IMPORTANTE

El comprobante se podrá descargar una vez que se haya enviado el expediente y le haya aparecido en mensaje de envío exitoso. Deberá salir del Sistema e ingresar nuevamente a su expediente y en el apartado denominado resumen de envío encontrará el botón para descargarlo.



## 5. Revisión por la Autoridad Educativa

En caso de haber recibido la notificación en su correo debido a que la Autoridad Educativa regresó su expediente como resultado de la revisión, en la parte superior aparecerá un acordeón con el título **Revisión de la Autoridad Educativa (A)**, en esta sección se indicarán las razones por las cuales se le ha regresado su expediente (Figura 57).

### 5.1 Atención a observaciones y modificaciones

Bienvenido(a): ALBERTO DANIEL FUENTES MOLINA Folio: 26160400342 [Manual de usuario](#) [Salir](#)

\* Complete los siguientes campos en cada pestaña del expediente para poder enviar sus datos.

Fecha de cierre del sistema: 15-04-2016 a las 23:59 horas (UTC-Ciudad de México)

**Situación actual**

Fase	Estatus	Resultado
POSTULACIÓN POR AUTORIDAD EDUCATIVA	EXPEDIENTE REVISADO POR AUTORIDAD EDUCATIVA	EXPEDIENTE REGRESADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA: REGRESADO AL ASPIRANTE PARA AJUSTES

Observaciones: OBSERVACIONES RESUMEN DE ENVÍO 1

**Revisión de la Autoridad Educativa**

Criterio	Resultado	Observaciones
¿El Centro de Trabajo indicado por el aspirante es correcto?	NO	OBSERVACIONES PRUEBA SITUACIÓN LABORAL ACTUAL 4
¿El aspirante ha presentado la evaluación del desempeño?	NO	OBSERVACIONES PRUEBA TRAYECTORIA LABORAL 1

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

\* Nombre: ALBERTO DANIEL \* Primer apellido: FUENTES Segundo apellido: MOLINA

\* CURP: FUM840622HSRNL04 \* Sexo:  Masculino  Femenino \* Fecha de Nacimiento: 22/08/2014

\* Lada: 455 \* Teléfono: 4444444444455 Extensión: 44455 \* Teléfono Celular: 44444444444455

\* Correo electrónico: usuario206.prueba\_sistema@ [Cambiar correo electrónico](#) [Cambiar contraseña](#)

\* Identificación Oficial  Curriculum Vitae

¿Habla alguna lengua indígena?  Sí  No

\* Calle: cuatroEdit No. Ext.: 444444455 No. Int.: 444444455 \* Colonia: cuanto pruebaEdit \* C.P.: 44455

\* Entidad: CHIAPAS \* Delegación o Municipio: BENEMERITO DE LAS AM \* Localidad: BENEMERITO DE LAS AM

[Guardar](#)

**Verificar Datos Faltantes**

**Datos Generales:** Registro Completo  
**Formación Académica:** Registro Completo  
**Situación Laboral Actual:** Registro Completo  
**Experiencia Laboral:** Registro Completo  
**Trayectoria en Evaluación:** Registro Completo

NOTA: Los archivos enviados se someterán a un proceso de revisión y validación, deberá estar pendiente de su correo hasta su aprobación. El archivo debe tener un tamaño inferior a 3.0 MB (3000Kb) y resolución de 200 dpi. Las extensiones válidas para enviar archivos .pdf, .jpg, .tiff y .png. Las imágenes deberán ser claras y su contenido legible. Aquellos documentos que deban ser digitalizados por ambos lados (como la cédula profesional) se presentarán en un sólo archivo donde aparezcan ambas caras juntas.

Figura 57. Expediente regresado al aspirante.

Usted deberá realizar las modificaciones indicadas o adjuntar los documentos solicitados. Una vez que haya hecho las correcciones necesarias recuerde que deberá guardar los cambios que realice en cada una de las pestañas antes de volver a enviar el expediente de regreso a la Autoridad Educativa, para hacerlo dé clic en el botón **Guardar** (B) (Figura 58).

Bienvenido(a): ALBERTO DANIEL Folio: Manual de usuario Salir

\* Complete los siguientes campos en cada pestaña del expediente para poder enviar sus datos.

Fecha de cierre del sistema: 15-04-2016 a las 23:59 horas (UTC-Ciudad de México)

**Situación actual**

Fase	Estatus	Resultado
POSTULACIÓN POR AUTORIDAD EDUCATIVA	EXPEDIENTE REVISADO POR AUTORIDAD EDUCATIVA	EXPEDIENTE REGRESADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA: REGRESADO AL ASPIRANTE PARA AJUSTES

Observaciones: OBSERVACIONES RESUMEN DE ENVÍO 1

**Revisión de la Autoridad Educativa**

Criterio	Resultado	Observaciones
¿El Centro de Trabajo indicado por el aspirante es correcto?	NO	OBSERVACIONES PRUEBA SITUACIÓN LABORAL ACTUAL 4
¿El aspirante ha presentado la evaluación del desempeño?	NO	OBSERVACIONES PRUEBA TRAYECTORIA LABORAL 1

**Datos generales** | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

\* Nombre: ALBERTO DANIEL | \* Primer apellido: | Segundo apellido: |  
 \* CURP: L04 | \* Sexo:  Masculino  Femenino | \* Fecha de Nacimiento: 22/06/2014 |  
 \* Lada: 455 | \* Teléfono: 44444444444455 | Extensión: 44455 | \* Teléfono Celular: 44444444444455 |  
 \* Correo electrónico: usuario206.prueba\_sistema@ | Cambiar correo electrónico | Cambiar contraseña

\* Identificación Oficial | **Curriculum Vitae** |  
 ¿Habla alguna lengua indígena?  Sí  No

\* Calle: cuatroEdit | No. Ext.: 4444444455 | No. Int.: 4444444455 | \* Colonia.: cuanto pruebaEdit | \* C.P.: 44455 |  
 \* Entidad.: CHIAPAS | \* Delegación o Municipio: BENEMERITO DE LAS AL | \* Localidad: BENEMERITO DE LAS AL

**B** → Guardar

**Verificar Datos Faltantes**

**Datos Generales:** Registro Completo  
**Formación Académica:** Registro Completo  
**Situación Laboral Actual:** Registro Completo  
**Experiencia Laboral:** Registro Completo  
**Trayectoria en Evaluación:** Registro Completo

NOTA: Los archivos enviados se someterán a un proceso de revisión y validación, deberá estar pendiente de su correo hasta su aprobación. El archivo debe tener un tamaño inferior a 3.0 MB (3000Kb) y resolución de 200 dpis. Las extensiones válidas para enviar archivos .pdf, .jpg, .tiff y .png. Las imágenes deberán ser claras y su contenido legible. Aquellos documentos que deban ser digitalizados por ambos lados (como la cédula profesional) se presentarán en un sólo archivo donde aparezcan ambas caras juntas.

Figura 58. Guardar cambios.

## 5.2 Envío de expediente con modificaciones realizadas

Una vez que han guardado los cambios realizados, vaya a la pestaña **Resumen de envío** y dé clic al botón **Enviar** (C) para enviar nuevamente su expediente a la Autoridad Educativa correspondiente y sea revisado nuevamente (Figura 59).

Se ha guardado su información pero aún falta enviar su expediente para concluir. De clic en el botón "Enviar"

Situación actual

Fase	Estatus	Resultado
POSTULACIÓN POR AUTORIDAD EDUCATIVA	EXPEDIENTE REVISADO POR AUTORIDAD EDUCATIVA	EXPEDIENTE REGRESADO AL ASPIRANTE: REGRESADO AL ASPIRANTE PARA AJUSTES

Observaciones: OBSERVACIONES DE LA AEL COSDAC-CMX.

Revisión de la Autoridad Educativa

Criterio	Resultado	Observaciones
----------	-----------	---------------

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | **Resumen de envío**

Datos evento actual

Autoridad educativa: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE VERACRUZ

Seleccione el evento: CERTIFICACIÓN DE EVALUADORES DEL DE

Seleccione el nivel educativo en el que puede evaluar: EDUCACIÓN PRIMARIA

Seleccione el campo disciplinar de mayor experiencia: EDUCACIÓN PRIMARIA

Función en la que participará: Maestro de comunicación (Educación Especial) Docente en EDUCACIÓN ESPECIAL en áreas: motriz, visual, auditiva, lenguaje, comunicación, problemas de aprendizaje, ocupacional, otras.

**Nota Importante**

Aspirante: La información que seleccione será utilizada para la certificación de acuerdo al nivel educativo y campo disciplinario donde se ha desempeñado y cuenta con experiencia. Asimismo, podrá ser utilizada para presentar la evaluación de desempeño en caso de no contar con ella.

Guardar

Importante:

En este momento está abierta la siguiente convocatoria para:

1. Personal docente, técnico-docente y con funciones de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión de Educación Básica; y al personal docente y técnico-docente de Educación Media Superior en servicio que no haya presentado la Evaluación del Desempeño

**ELEGIR EL EVENTO DONDE SE POSTULARÁ DE MANERA CORRECTA DE ACUERDO A SU PERFIL Y FUNCIÓN.**

Enviar

Figura 59. Enviar el expediente de regreso a la Autoridad Educativa.

### IMPORTANTE

Una vez que haya guardado los cambios realizados. Dé clic al botón **Enviar** de la pestaña **Resumen de envío** para reenviar su expediente a la Autoridad Educativa correspondiente.

**De no hacerlo, la Autoridad Educativa no recibirá su expediente con los ajustes solicitados y no podrá emitir el resultado correspondiente.**

## 6. Información complementaria

### 6.1 Incorporación de Clave de Centro de Trabajo

La herramienta de búsqueda de CCT es muy útil; sin embargo, pueden existir diversos motivos para no localizar su Centro de Trabajo, por lo anterior, se recomienda utilizar las siguientes opciones para completar la información de su expediente.

- *No se encuentra en el catálogo*

Cuando no encuentre su Clave de Centro de Trabajo en el sistema o es de nueva creación regístrelo con la opción “ESCUELAS NUEVA CREACIÓN”. La opción aparece en Nivel Educativo al final del listado (Figura 60), toda vez que su CCT no se encuentra en nuestro catálogo. Es muy importante completar la información de los demás campos.

Datos generales | Formación académica | Situación laboral actual | Experiencia laboral | Trayectoria en evaluación | Resumen de envío

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

* Función	* Nombramiento	* Tiempo de dedicación	* Tipo educativo	* Fecha de Ingreso	* Fecha de Término	A la fecha	* Documento probatorio
Seleccione...	Seleccione	Seleccione...	Seleccione...		29/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar

\* Nivel educativo      \* Modalidad

ESCUELAS NUEVA CREAC    ESCUELAS NUEVA CREAC

Seleccione...

- EDUCACIÓN PREESCOLAR
- EDUCACIÓN PRIMARIA
- EDUCACIÓN SECUNDARIA
- EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
- EDUCACIÓN SUPERIOR
- EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA (USAER, UDEEI, CRIE, CAPEP, UOP Y OTROS)
- EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA (CAM Y OTROS)
- NO IMPARTEN NIV. EDUC. (CENTROS DE MAESTROS, INSPECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS, CONAFE, EDUCACIÓN PARA ADULTOS, MISIONES CULTURALES Y OTRAS)
- EDUCACIÓN DE ADULTOS
- ESCUELAS NUEVA CREACIÓN (PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, EMS Y OTRAS)**

Figura 60. Elegir opción de Escuelas de Nueva Creación.

Es muy importante indicar en el sistema la entidad, municipio o delegación y localidad correctos.

- *No pertenece a un centro escolar*

Deberá elegir en el campo nivel educativo: no imparten nivel educativo para que pueda ingresar a los CCT's de supervisiones, inspecciones, centros de maestros, etc. (Figura 61).

Figura 61. Elegir opción no imparten nivel educativo.

## 6.2 Adjuntar documentos


Si usted tiene problemas para cargar documentos al Sistema, verifique lo siguiente:

### 1. Características del archivo:

- Debe tener un tamaño inferior a 3.0 MB (3000Kb) y resolución de 200 dpis.
- Las extensiones válidas para enviar archivos: .pdf, .jpg, .tiff y .png. Las imágenes deberán ser claras y su contenido legible. Aquellos documentos que deban ser digitalizados por ambos lados (como la cédula profesional) se presentarán en un sólo archivo donde aparezcan ambas caras juntas.

2. Utilizar preferentemente el navegador Google Chrome, ya que funciona mejor con el Sistema que los navegadores Internet Explorer o Mozilla. Pruebe usando otro equipo de cómputo o una conexión más rápida a Internet. Ingresar mediante un equipo de cómputo convencional, no tabletas ni celulares.

3. Una vez que ingrese al Sistema para llevar a cabo su registro, considere:

a. Utilizar los botones ADJUNTAR en amarillo y con el signo  para cargar documentos que tenga previamente digitalizados dentro de su equipo, de alguna memoria USB o en disco externo.

b. Para cada campo de registro de información que complete en el Sistema, oprima el botón "GUARDAR".

**Utilice el botón GUARDAR cada 5 minutos para no perder información en caso de falla eléctrica o de otro tipo. No se omite mencionar que la única vía para obtener sus documentos es el Sistema.**

### 6.3 Transformación de documentos con extensión PDF

Al adjuntar documentos pueden surgir algunas dificultades debido al procedimiento utilizado en la transformación del documento, por lo cual le pedimos verificar que la extensión del documento sea: .PDF pues el Sistema únicamente reconoce dicha extensión. Es importante que no realice la transformación en línea ya que pone una extensión distinta en los documentos. Por lo anterior, le sugerimos que realice la conversión desde un documento Word eligiendo la opción “**guardar como**” y seleccionar en el espacio denominado “tipo”, la opción “PDF” (Figura 62).

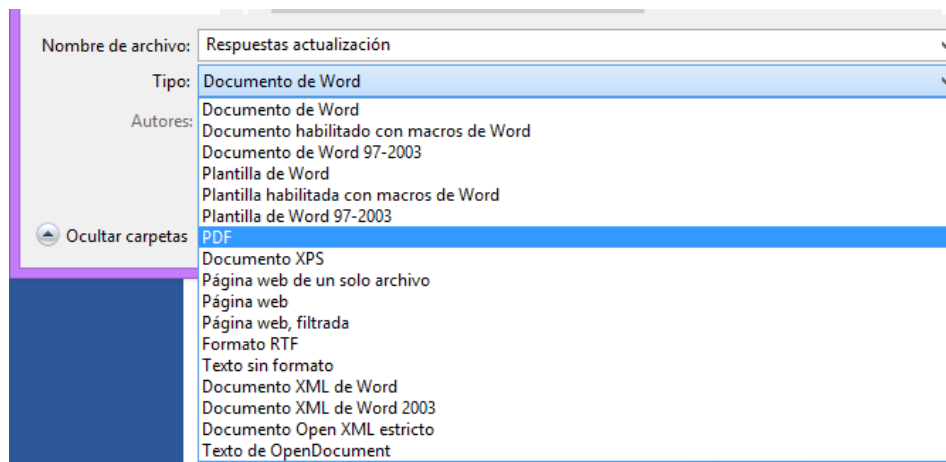


Figura 62. Convertir documento a PDF desde Word.

### 6.4 Modificación de fechas

Para indicar la fecha que se solicita en algunos apartados deberá dar clic a la imagen del calendario (Figura 63) y siga las indicaciones de los recuadros en rojo (Figura 63 y 64). Pueden presentarse dificultades debido a algún complemento instalado en el navegador utilizado, por lo que le pedimos ingrese a través del Navegador Chrome o Mozilla Firefox. Así mismo, es importante comentarle que debe ingresar mediante un equipo de cómputo convencional, no tabletas ni celulares.

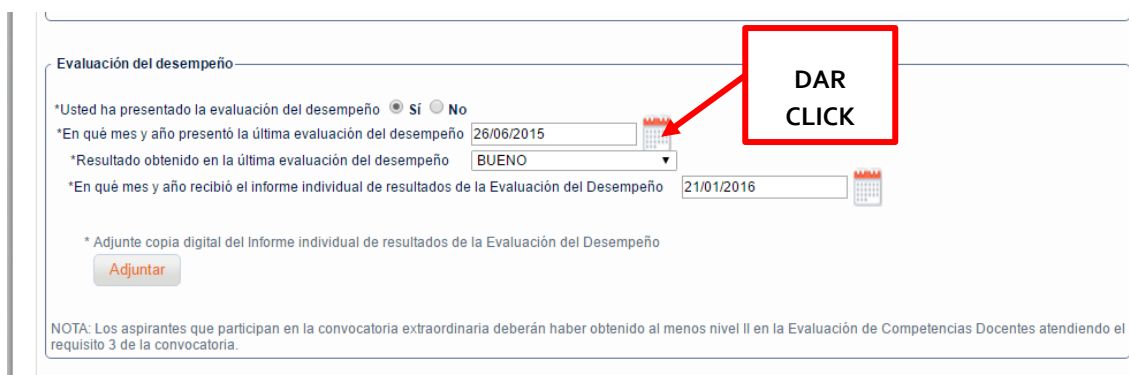


Figura 63. Pulsar en la imagen del calendario.

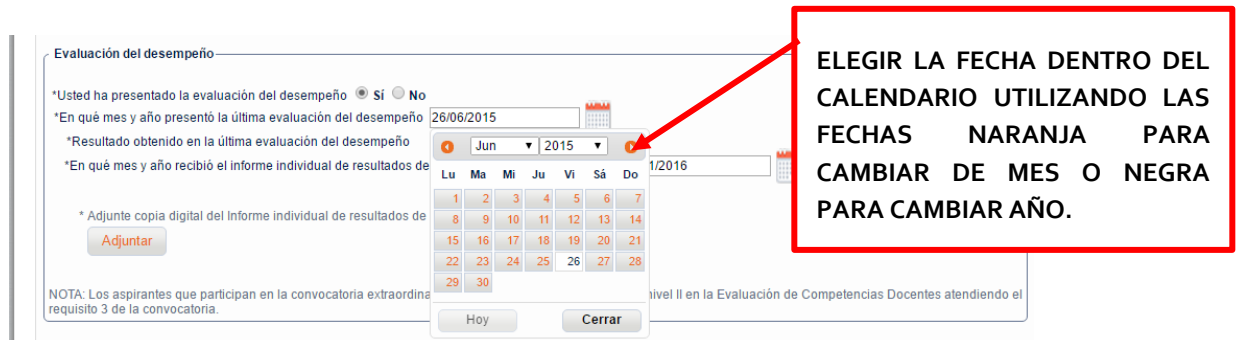


Figura 64. Elegir fecha en calendario.

## 6.5 Activación del botón enviar

Para que se active el botón “ENVIAR” deberá dar **clic al botón de guardar** de cada pestaña del expediente y verificar en el área denominada “**verificar datos faltantes**”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, que aparezca en cada apartado “**Registro completo**” (Figura 65).

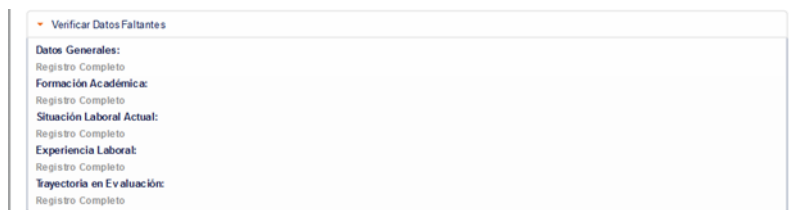


Figura 65. Verificar que aparezca registro completo.

También deberá verificar en la parte superior del expediente en el área denominada estatus, que aparezca la leyenda “completo” (Figura 66). Si aparece la denominación “incompleto” por favor revise si el campo de CCT está debidamente llenado.

\* Complete los siguientes campos en cada pestaña del expediente para poder enviar sus datos.

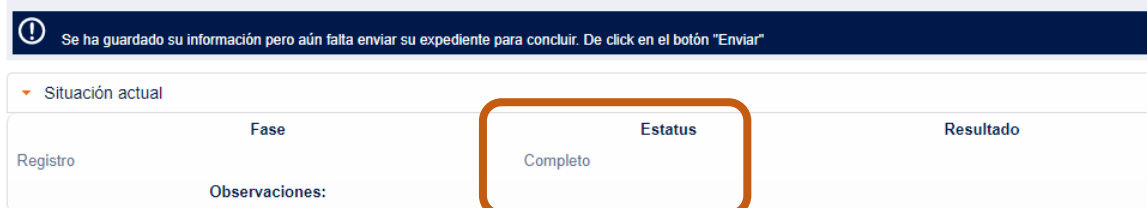


Figura 66. Verificar que aparezca estatus completo.

## 6.6 Obtención del dictamen individual de resultados de la Evaluación del Desempeño

En el caso que no cuente con el dictamen individual de resultados de su Evaluación del Desempeño, deberá dirigirse a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para que le indiquen donde puede obtenerlo, para lo cual podrá consultar el sitio web: <http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/> o escribir al correo: [dudas.desempeno@nube.sep.gob.mx](mailto:dudas.desempeno@nube.sep.gob.mx)



## RECOMENDACIÓN

Para mayor información le sugerimos visite el *Micrositio Proceso de Certificación de Evaluadores del Desempeño* que se ubica en la página web: <http://www.inee.edu.mx/index.php/servicio-profesional-docente/proceso-de-certificacion-de-evaluadores-del-desempeno> y en caso de tener alguna consulta, podrá enviarla a través del formulario que se encuentra en el apartado de preguntas frecuentes.



**Las dudas serán atendidas de lunes a viernes en un horario de 10 a 18 horas a través del envío de respuesta por correo electrónico.** Considere que el tiempo de respuesta no es inmediato y sobre todo cuando se acerca la fecha de cierre del sistema, por lo que deberá prever el envío de su duda con suficiente anticipación.

# INEE

Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

México

[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

