

El sistema es diseñado para ser utilizado mediante interfaz Web usando alguno de los navegadores populares (Chrome, FireFox, Internet Explorer, Safari, etc.).



The screenshot shows the SEECH login interface. At the top left is the SEECH logo. At the top right is the text 'Carga Documentos Tutorías'. In the center is a white box with a blue border titled 'Acceso al Sistema'. Inside this box, there are two input fields: the first is labeled 'Usuario (CURP)' and the second is labeled 'Contraseña (CURP y número de mesa de registro)'. Below the input fields is a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom right of the page, there is a copyright notice: '© 2022 - Servicios Educativos del Estado de Chihuahua'.

En la pantalla de acceso capture su CURP completa y sin guiones ej. **JOPA011223HCHSMM07** en el primer recuadro.

En el recuadro inferior vuelva a capturar su CURP agregando al final la mesa de registro: ej. **JOPA011223HCHSMM071** y presione el botón "Ingresar".

La mesa de registro se encuentra en el documento Cita para el registro en el apartado DATOS PARA PRESENTARSE AL REGISTRO opción Mesa

**Cita para el registro**



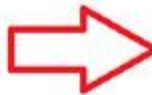
► DATOS DE LA MAESTRA O MAESTRO PARTICIPANTE

CURP:  
Nombre:  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Números telefónicos:  
Correos electrónicos:  
Dirección:

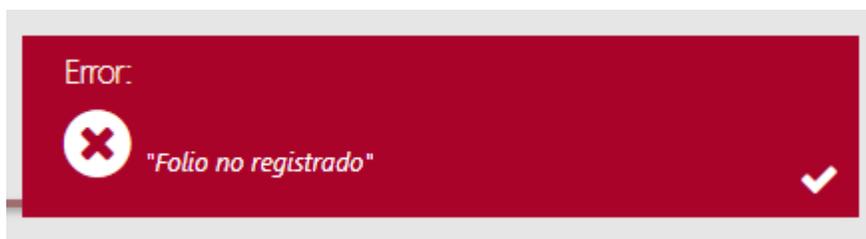


► DATOS PARA PRESENTARTE AL REGISTRO

Entidad federativa: Chihuahua  
Tipo de valoración: PROMOCIÓN. EDUCACIÓN BÁSICA. SUPERVISIÓN. EDUCACIÓN FÍSICA. EDUCACIÓN FÍSICA. INSPECTOR NORMALISTA DE EDUCACION FÍSICA  
Nombre de la sede: UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS CHIHUAHUA  
Dirección de la sede: <http://www.seech.gob.mx/site/index.php/en/tramites>  
Mesa: 5  
Fecha: 2022-01-31  
Hora: 12:15:00



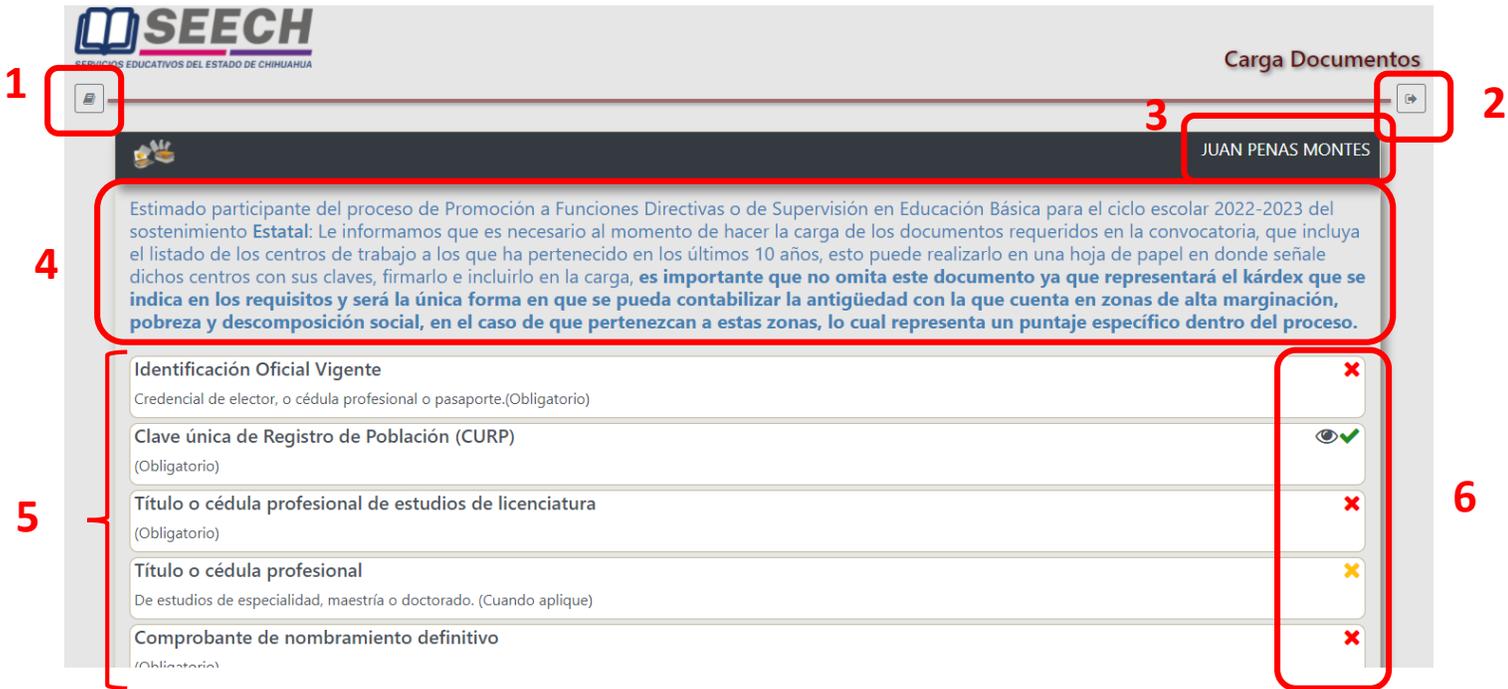
Si no está considerado en el listado, se le mostrará un recuadro informándole del problema ej.:



En este caso deberá comunicarse a su nivel para aclarar su situación.

**Nota:** La opción de carga de documentos estará disponible a partir del siguiente día hábil de la solicitud de la cita para el registro.

Al ingresar al sistema se le mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Carga Documentos' interface. At the top left, there is a 'SEECH' logo and a small icon (1). At the top right, the text 'Carga Documentos' is displayed, along with a user name 'JUAN PENAS MONTES' and a small icon (2). A large text box (4) contains instructions for document upload. Below this is a table (5) with columns for document names and their status (6). The table rows are: 'Identificación Oficial Vigente' (status: red X), 'Clave única de Registro de Población (CURP)' (status: eye icon with green check), 'Título o cédula profesional de estudios de licenciatura' (status: red X), 'Título o cédula profesional' (status: yellow X), and 'Comprobante de nombramiento definitivo' (status: red X).

En la parte superior de la pantalla se muestran 2 iconos:

- 1.- Ver este manual.
- 2.- Salir de la aplicación.

En la franja negra superior se muestra el nombre del docente en la parte derecha (3).

En caso de ser plaza de sostenimiento estatal, se muestra el desplegado (4) en el que se informa la manera de integrar el kardex.

Posteriormente se muestra un listado con los documentos a cargar (5) y el estado en que se encuentra cada una de las cargas (6).

El estado de la carga puede ser:



El documento es obligatorio y no ha sido cargado aún



El documento no es obligatorio para todos y no ha sido cargado



El documento ya ha sido cargado



En los documentos ya cargados activa la vista previa donde puede revisar el documento

**Nota:** Empleados Federales, al generar e imprimir sus constancias (Nombramiento, Constancia de Servicios y Constancia de compatibilidad), en la página <http://www.seech.gob.mx/apps/tutorias> automáticamente aparecerán cargadas en el sistema (no es necesario volver a cargarlas), para visualizarlas da click en el botón 

<b>Identificación Oficial Vigente</b> Credencial de elector, cédula profesional o pasaporte	✗
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP).</b> Se podrá descargar en <a href="https://www.gob.mx/curp">https://www.gob.mx/curp</a>	✗
<b>Comprobante de nombramiento definitivo.</b> Constancia expedida por la autoridad competente	
<b>Constancia de servicios</b>	
<b>Comprobante de grado de estudios de licenciatura</b> Acorde a la categoría y a la asignatura que imparte (Título o cédula profesional)	✗
<b>Dictamen de compatibilidad</b> Expedido por la autoridad educativa competente (solo para los aspirantes que cuenten con mas de una plaza)	
<b>Carta de Aceptación</b> De las bases de la convocatoria debidamente firmada	✗
<b>Comprobante de su cita para el registro</b>	✗
<b>Constancia de acreditación de cursos de capacitación y actualización profesional</b> Vinculados al nivel, servicio o materia educativa en el que participa	✗

Al terminar de cargar los documentos, se activará el botón “Genera Constancia” localizado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Al presionar el botón “Genera Constancia” se mostrará una ventana donde deberá confirmar y en su caso corregir sus datos personales de teléfono y correo antes de imprimir la constancia.

El documento mostrará los archivos recibidos y la fecha de generación.



Chihuahua, Chih., a 20 de enero de 2022

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE CARGA DE DOCUMENTOS**

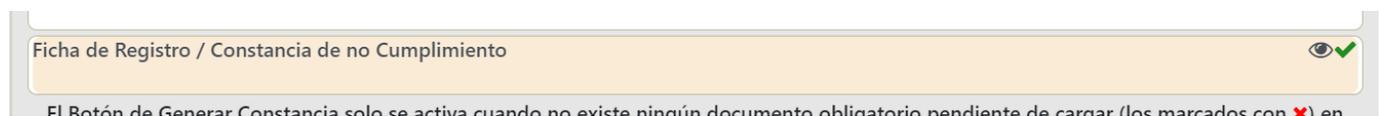
**RAYMUNDO ESPARZA**

Estimado(a) participante para el Proceso de Selección para la Promoción de Horas Adicionales a los docentes que laboran por hora-semana-mes en Educación Básica, Ciclo Escolar 2021-2022, se realizó la carga de los documentos mencionados a continuación:

- 01 Identificación Oficial Vigente
- 02 Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 03 Título o cédula profesional de estudios de licenciatura
- 04 Título o cédula profesional de estudios de especialidad, maestría o doctorado
- 05 Comprobante de nombramiento definitivo.
- 06 Constancia de servicios
- 07 Dictamen de compatibilidad
- 08 Cita de Registro
- 09 Constancia de Registro

**NOTA IMPORTANTE:** La recepción de la documentación no garantiza la procedencia del trámite. La documentación será revisada y validada por la autoridad competente para verificar el cumplimiento de todos los requisitos de participación establecidos en la Convocatoria del Proceso de Selección.

En la parte inferior de la pantalla se muestra un renglón que corresponde a la Ficha de Registro.



Esta Ficha será cargada por personal de USICAMM al término de la revisión y actualización de sus datos. Es importante mencionar que, la **primer carga de este documento deberá ser realizada únicamente por personal de USICAMM** una vez revisada y aprobada su documentación.

Al momento que USICAMM cargue este documento, **el docente no podrá volver a cargar los documentos que subió previamente** (constancia, compatibilidad, nombramiento, etc.) y se habilitara solo la carga de la Ficha de Registro.

Este renglón mostrará un icono de vista previa  cuando haya sido cargado por parte de USICAMM por lo que deberá consultar periódicamente la aplicación para revisar el estado de la aceptación de sus documentos.

Cuando el icono mencionado aparezca, deberá descargar el documento, revisarlo, firmarlo y cargarlo en la misma opción (dando click en el título “**Ficha de Registro / Constancia de no Cumplimiento**”).

Si no está de acuerdo con algún punto de dicha constancia deberá manifestarlo en el documento antes de cargarlo y adicionalmente seleccionar “No” en el combo de carga

Carga Documento ×

**El archivo debe ser un documento PDF  
con un tamaño máximo de 20 Mb**

**Seleccione Archivo a cargar** 

¿ Está de acuerdo con los datos de la Constancia de Registro ?

Si ▼

 **Carga** **Cerrar**