SIGEP

Acceso y carga de documentos

Sistema de Gestión para profesores

ACCESO AL SISTEMA

https://sigep.cbachilleres.edu.mx/

	Sistema Integral de Gestión para el Profesorado
SIGEP∛	Acceso
	contrasella
	Emror
	Content manne contracefue

GENERAR CONTRASEÑA 1ª OCASIÓN

1. Clic en Generar nueva contraseña

2.	De acuerdo a las condiciones, la
	contraseña que se muestra debe ser
	anotada en modo seguro para el acceso
	al sistema.

	Sistema Integral de Gestión para el Profesorado
SIGEP∛	reatricula contrasoña
	Entrar
	Generar nueva contraseña



3. A continuación, escribir matricula y
 4. Clic en Guardar
 CURP

	Sistema Integral de Gestión para el Profesorado		Sistema Integral de Gestión para el Profesorado
SIGEP∛	La contraseña fue generada automáticamente, escriba su matrícula y curp en el formulario para validar sus datos.	SIGEP♥	La contraseña fue generada automáticamente, escriba su matrícula y curp en el formulario para validar sus datos,
	MATRICULA		93
	CURP		
	SpeUgliqe "contraseña generada"		"contraseña generada"
	Guardar		Guardar
	(Regresat)		Regresar

5. Al guardar, el sistema confirma con el sigueinte mensaje

sigep.cbachilleres.edu.mx dice	
Sus datos fueron guardados correctamente, su con	traseña es :1
	Acentar
	Aceptar

6. Y clic en regresar para accesar

	Sistema Integral de Gestión para el Profesorado
SIGEP∛	La contraseña fue generada automáticamente, escriba su matricula y curp en el formulario para validar sus datos.
	MOTIFICULA
	cum
	contraseña generada
	(Guedar)
	E Ringman

ENTRAR AL PERFIL DEL DOCENTE

- 1. Escribir la matrícula y contraseña obtenida
- 2. Para el acceso al sistema



Podrá observar los siguientes datos generales

9	
CURP: 7	PLIESTO: T
PLANTELI 04	
DRIVER TRAVECTOR	IA ACADÉMICA (SAFAD)

(1202) Congre de Bachileres.

3. A partir del menú, debe empezar por consultar las convocatorias

Convocatorias+	Vacantes	Cargar Documentos	Notificaciones	Salir
Horas-Semana-Mes Categoría	(=			

4. Y enseguida la disponibilidad de vacantes



- 5. Donde se listarán todas vacantes disponibles y deberá elegir una vacante en el plantel de adscripción.
- 6. Clic para guardar la selección

в	14	HORAS-SEMANA- MES	Biologia y Ecologia		0
9	12	HORAS-SEMANA- MES	Biologia y Ecologia	5	8
10	4	HORAS-SEMANA- MES	Biologia y Ecologia	1	0
Most	trando reg Guardar y	gistros del 1 al 10 de un total vacante	de 10 registros	Anterior 1	Siguiente

7. El sistema no permitirá que se guarden más de dos constancias



8. Al guardar, se recibirá la confirmación

chachille	res edu my dice
-codernine	reseductive dice
La vacante se guardó e	xitosamente.
	Administration

PANEL DE CARGA DE DOCUMENTOS

1. Para iniciar con la carga de documento dirigirse a la opción del menú

		Convocatoria	Vacantes	Cargar Docum	antos Notificaciones
		DE RES		1	
En el pa	nel de carga:				
	Elija opción: 2 Seleccione	Document	o archivo (Ningún	archivo selecci Gui	ırdar
	Carga de archivos	-3			
	* El tamaño máximo debe se * El nombre del archivo lo po * El tipo de archivo permitido	r de 400 Kb. ne el sistema al moment o es el PDF.	o de cargat el an	para su conecta carg	n elegida.
	Archivos guardado	s			
				Bu	V CONT
	Mostrar 10 - registros		-	00	scar:
	Mostrar 10 - registros # * Nombre del Arc	hivo	i Fec	tha I H	scar:

Leer las consideraciones para los documentos que serán cargados. Documentos que corresponden a los requisitos y criterios

2. Clic para elegir el tipo de documento que se va a cargar

onvocatona	Documento
Titulo -	Seleccionar archivo No se eligió archivo
Titulo Cédula Profesional. Constancia de Servicios para comprobar requísitos 1 a 5. Constancia para comprobar que no cuenta con nota desfavorable. CENNI.	Guardar

- 3. Clic para seleccionar el documento que será cargado
- 4. Clic para guardar el documento dentro del sistema
- 5. Lista de los documentos que han sido cargados