Educación
Secretaría de Educación Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



Manual de usuario

Sistema de pre registro de documentos

Perfil: Docente aspirante

Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2026-2027-1

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Coordinación de Revalorización Docente

Versión 1.2
Noviembre de 2026



2026 año de Margarita Maza



Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.2	01/11/2026	Primera edición del manual para el perfil Docente aspirante. Corresponde a la versión 1.2 del manual completo.

Índice

1. Introducción....3
1.1 Propósito del manual....3
1.2 Qué es el sistema....3
1.3 Qué se necesita para usarlo....3
1.4 Estatus de una solicitud....4
1.5 Cómo funciona el proceso....4
2. Módulo Docente: pre registro....5
2.1 Ingresar al Módulo Docente....5
2.2 Cuando el pre registro aún no está disponible....6
2.3 Consultar sus datos con el RFC....6
2.4 Hacer el pre registro y generar la solicitud....7
2.5 Imprimir la Solicitud de documentos para participar....8
2.6 Corregir los datos de contacto o volver a imprimir....10
2.7 Consultar oficios y avisos....11
3. Recomendaciones para imprimir....12
4. Mensajes del sistema....13
5. Glosario....14





1. Introducción

1.1 Propósito del manual

Este manual explica al docente aspirante, paso a paso, cómo consultar sus datos con su RFC, hacer su **pre registro** e imprimir su **Solicitud de documentos para participar** en el Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2026-2027-1.

Para usar el Módulo Docente no se requiere usuario ni contraseña.

Las pantallas que aparecen en este manual se tomaron con datos de ejemplo ficticios. Aun así, los nombres, RFC, CURP, correos, celulares, plazas y claves de centro de trabajo se muestran parcialmente ocultos con asteriscos (*). En el sistema, cada usuario ve los datos completos que le corresponden.

1.2 Qué es el sistema

El sistema permite que cada docente aspirante consulte sus datos con su RFC, haga su **pre registro** con sus datos de contacto e imprima su **Solicitud de documentos para participar**. Con esa solicitud impresa, el docente acude a su plantel para entregar sus documentos.

En el plantel se revisan sus documentos y se registra la **Entrega de documentos al interesado**. Ese registro en el plantel es el registro formal; lo que el docente hace en línea es un pre registro.

> **Importante:** En el sistema no se sube ningún documento probatorio. Los documentos se entregan físicamente en el plantel.

1.3 Qué se necesita para usarlo

- Una computadora, tableta o teléfono con conexión a internet.
- Un navegador actualizado: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari.
- La dirección electrónica del sistema: **https://sistema-registro-dgeti.vercel.app**
- Su RFC completo, con homoclave (13 caracteres).
- Su correo institucional y un número celular de 10 dígitos.
- Una impresora con papel tamaño carta para imprimir su solicitud. También puede guardarla como PDF e imprimirla después.





1.4 Estatus de una solicitud

Cada docente aspirante tiene uno de los siguientes estatus. El sistema lo cambia solo, según lo que hacen el docente y el plantel.

Estatus	Qué significa	Quién lo cambia
Sin pre registro	El docente aún no hace su pre registro en el Módulo Docente.	Nadie: es el estatus inicial.
Solicitud generada	El docente ya hizo su pre registro e imprimió su solicitud, pero el plantel todavía no la recibe.	El docente, al hacer su pre registro.
Recibida	El plantel recibió la solicitud impresa y firmada.	El plantel, al marcar la casilla de recepción.
Concluido	El plantel registró la entrega de documentos al interesado.	El plantel, al registrar la entrega.

1.5 Cómo funciona el proceso

1. El Área Central carga la nómina, publica los oficios y fija en el calendario la fecha de inicio del pre registro.
2. En la fecha de inicio, el docente entra al Módulo Docente, escribe su RFC, captura sus datos de contacto y genera su solicitud.
3. El docente imprime la solicitud en dos tantos, la firma y acude a su plantel con sus documentos.
4. El plantel recibe la solicitud y marca en el sistema la recepción física. Desde ese momento el docente ya no puede cambiar sus datos de contacto.
5. El plantel revisa los documentos y registra la entrega de documentos al interesado. La solicitud pasa a Concluido.
6. El plantel imprime el documento de entrega, lo firman la autoridad del plantel y el interesado, y se sella.
7. El Área estatal y el Área Central dan seguimiento al avance en sus tableros.



2. Módulo Docente: pre registro

El Módulo Docente es la página pública del sistema. No requiere usuario ni contraseña: el docente se identifica con su RFC.

2.1 Ingresar al Módulo Docente

1. Abra el navegador y escriba la dirección **https://sistema-registro-dgeti.vercel.app**
2. Se muestra la página de inicio con el apartado **Consulta y pre registro de docentes** y, más abajo, los **Oficios y avisos** vigentes.



Figura 1. Página de inicio con el Módulo Docente habilitado.

Si el Área Central fijó una fecha de cierre, debajo del título aparece la fecha y hora hasta la que estará abierto el pre registro.

2.2 Cuando el pre registro aún no está disponible

Antes de la fecha de inicio, o después de la fecha de cierre, la página muestra el aviso **Pre registro de solicitudes no disponible por ahora** con la fecha que corresponda. En ese caso no es posible consultar ni generar la solicitud; los oficios y avisos sí se pueden consultar.



Figura 2. Aviso de pre registro no disponible.

2.3 Consultar sus datos con el RFC

1. En el campo **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)** escriba su RFC completo: 13 caracteres, con homoclave y sin espacios.
2. Presione **Consultar datos**.
3. Revise la **Información adscrita del aspirante**: nombre completo, RFC, CURP, centro de trabajo y plazas asignadas.





Figura 3. Datos del aspirante y captura de datos de contacto.

Si el RFC no aparece en el catálogo, el sistema muestra un mensaje. Verifique que esté completo y escrito sin espacios; si es correcto y aun así no aparece, acuda a su plantel.

> **Importante:** Por seguridad, desde una misma conexión se permiten 15 consultas cada 10 minutos. Si se alcanza el límite, espere 10 minutos e intente de nuevo.

2.4 Hacer el pre registro y generar la solicitud

1. En **Captura obligatoria de datos de contacto** escriba su **Correo institucional** (obligatorio).
2. Si lo desea, escriba un **Correo alterno**.



3. Escriba su **Número celular** de 10 dígitos (obligatorio).
4. Lea la nota: **Deberá de imprimir en dos tantos, el que entrega en el plantel y su acuse.**
5. Presione **Realizar pre registro y generar solicitud**.

El sistema guarda sus datos, le asigna un **folio** y abre la solicitud en una pestaña nueva para imprimirla. Si la pestaña no se abre sola, use el botón **Imprimir / descargar solicitud**.

La dirección de esa pestaña es personal: solo abre la solicitud de quien hizo el pre registro. Si la pierde, vuelva a consultar con su RFC para obtenerla de nuevo.

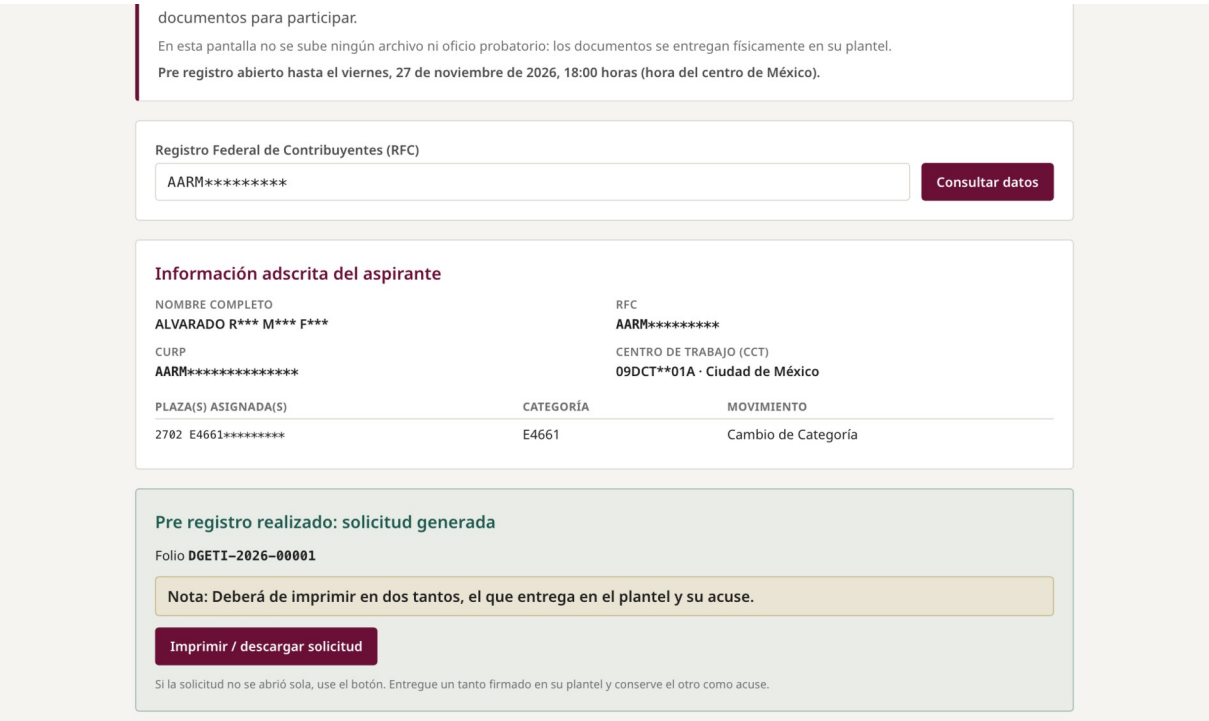
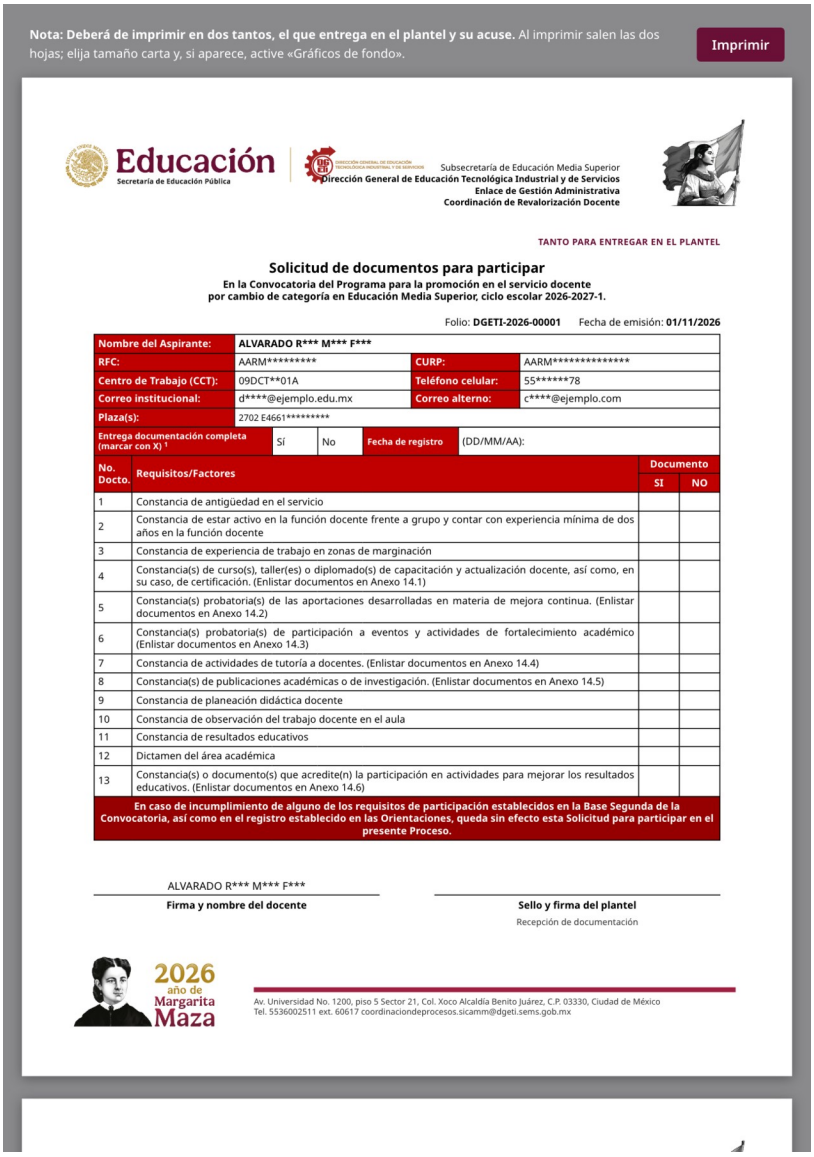


Figura 4. Pre registro realizado, con el folio asignado.

2.5 Imprimir la Solicitud de documentos para participar

La solicitud sale en dos hojas iguales: la primera dice **Tanto para entregar en el plantel** y la segunda **Acuse del docente**. Ambas llevan el folio, la fecha de emisión, sus datos, sus plazas y los 13 requisitos.



Nota: Deberá de imprimir en dos tantos, el que entrega en el plantel y su acuse. Al imprimir salen las dos hojas; elija tamaño carta y, si aparece, active «Gráficos de fondo».

Imprimir

Educación
Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Enlace de Gestión Administrativa
Coordinación de Revalorización Docente

TANTO PARA ENTREGAR EN EL PLANTEL

Solicitud de documentos para participar

En la Convocatoria del Programa para la promoción en el servicio docente por cambio de categoría en Educación Media Superior, ciclo escolar 2026-2027-1.

Folio: **DGETI-2026-00001** Fecha de emisión: **01/11/2026**

Nombre del Aspirante:	**ALVARADO R*** M*** F***		
RFC:	AARM*********	**CURP:**	AARM**************
Centro de Trabajo (CCT):	09DCT**01A	**Teléfono celular:**	55******78
Correo institucional:	d****@ejemplo.edu.mx	**Correo alterno:**	c****@ejemplo.com
Plaza(s):	2702 E4661*********		

Entrega documentación completa (marcar con X) [1]	Sí	No	**Fecha de registro**	(DD/MM/AA):

No. Docto.	**Requisitos/Factores**	**Documento**	
		SI	**NO**
1	Constancia de antigüedad en el servicio		
2	Constancia de estar activo en la función docente frente a grupo y contar con experiencia mínima de dos años en la función docente		
3	Constancia de experiencia de trabajo en zonas de marginación		
4	Constancia(s) de curso(s), taller(es) o diplomado(s) de capacitación y actualización docente, así como, en su caso, de certificación. (Enlistar documentos en Anexo 14.1)		
5	Constancia(s) probatoria(s) de las aportaciones desarrolladas en materia de mejora continua. (Enlistar documentos en Anexo 14.2)		
6	Constancia(s) probatoria(s) de participación a eventos y actividades de fortalecimiento académico (Enlistar documentos en Anexo 14.3)		
7	Constancia de actividades de tutoría a docentes. (Enlistar documentos en Anexo 14.4)		
8	Constancia(s) de publicaciones académicas o de investigación. (Enlistar documentos en Anexo 14.5)		
9	Constancia de planeación didáctica docente		
10	Constancia de observación del trabajo docente en el aula		
11	Constancia de resultados educativos		
12	Dictamen del área académica		
13	Constancia(s) o documento(s) que acredite(n) la participación en actividades para mejorar los resultados educativos. (Enlistar documentos en Anexo 14.6)		

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos de participación establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria, así como en el registro establecido en las Orientaciones, queda sin efecto esta Solicitud para participar en el presente Proceso.

ALVARADO R*** M*** F***
Firma y nombre del docente

Sello y firma del plantel
Recepción de documentación

2026 año de Margarita Maza

Av. Universidad No. 1200, piso 5 Sector 21, Col. Xoco Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México
Tel. 5536002511 ext. 60617 coordinaciondeprocesos.sicamm@dgeti.sems.gob.mx

Figura 5. Solicitud de documentos para participar (tanto para el plantel).

1. Presione **Imprimir** en la barra superior.
2. En la ventana de impresión elija tamaño **Carta** y, si aparece la opción, active **Gráficos de fondo** para que se impriman los encabezados de color.
3. Imprima las dos hojas. Si prefiere conservar un archivo, elija **Guardar como PDF** en lugar de una impresora.

4. Firme ambos tantos. Entregue el primero en su plantel junto con sus documentos y conserve el segundo como acuse.

> **Importante:** Las columnas SI y NO de la solicitud se dejan en blanco: las marca el plantel al recibir los documentos.

2.6 Corregir los datos de contacto o volver a imprimir

Mientras el plantel no reciba su solicitud, puede volver a consultar con su RFC, corregir sus datos de contacto y presionar **Actualizar datos y generar solicitud**. El folio se conserva. También puede usar **Imprimir la solicitud ya generada**.

Cuando el plantel ya recibió su solicitud, el sistema lo indica con el mensaje **Su solicitud ya fue recibida en el plantel**. Desde ese momento solo puede volver a imprimirla; para corregir sus datos de contacto debe acudir a su plantel.



Figura 6. Consulta de un docente cuya solicitud ya fue recibida.



2.7 Consultar oficios y avisos

En la parte inferior de la página de inicio aparecen los oficios y avisos vigentes dirigidos a docentes. Presione **Consultar** para abrir o descargar cada uno.





3. Recomendaciones para imprimir

- Use papel tamaño **Carta**.
- Active **Gráficos de fondo** (en algunos navegadores aparece en **Más opciones**). Sin esta opción no se imprimen los encabezados de color de las tablas.
- Deje la escala en 100 % y los márgenes predeterminados.
- Para conservar un archivo en lugar de imprimir, elija **Guardar como PDF** como destino.
- El sistema ajusta cada hoja para que el contenido no invada el pie del membrete. Si un documento tiene muchos datos, puede verse ligeramente más pequeño.





4. Mensajes del sistema

Mensaje	Qué significa y qué hacer
El RFC no aparece en el catálogo de aspirantes al cambio de categoría.	Verifique que el RFC esté completo, con homoclave y sin espacios. Si es correcto, acuda a su plantel.
Se alcanzó el número de consultas permitidas desde esta conexión.	Espere 10 minutos e intente de nuevo.
Pre registro de solicitudes no disponible por ahora.	El Módulo Docente aún no abre o ya cerró. Consulte la fecha indicada en el aviso.
Su solicitud ya fue recibida en el plantel.	Ya no es posible cambiar los datos de contacto en línea. Para corregirlos, acuda a su plantel.
Sin conexión con el servidor.	Revise su conexión a internet. Lo capturado sigue en pantalla; intente guardar de nuevo.





5. Glosario

Término	Significado
CCT	Clave del centro de trabajo. Es también el usuario de cada plantel.
CURP	Clave Única de Registro de Población del aspirante.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes del aspirante, con homoclave (13 caracteres).
Pre registro	Registro que hace el docente en el Módulo Docente con sus datos de contacto; genera su solicitud y su folio.
Folio	Número único de la solicitud, con la forma DGETI-2026-00001.
Recepción física	Registro que hace el plantel cuando recibe la solicitud impresa y firmada.
Entrega de documentos al interesado	Registro del plantel con los documentos que presentó el aspirante, sus fojas y las justificaciones.
Fojas	Número de hojas de cada documento entregado.
Oficio	Documento institucional publicado en el sistema para docentes, planteles o Área estatal.

