



# 16ª ETAPA-2024

## CUESTIONARIO DE DUDAS FRECUENTES

**PREGUNTA.-** ¿En el momento de inscribirme, como puedo elegir o saber a que Grupo correspondo?

**RESPUESTA.-** El tema es muy importante y debe ser muy cuidadoso al elegir su Grupo, ya que de esto dependerá que la SEP lo considere o no en su dictaminación: ***Ponga atención***, el Grupo que se le asignará está relacionado con las actividades que realiza diariamente (cotidianamente) y no con su Clave Presupuestal.

En el momento de inscribirse, solo debe de elegir (palomear o cruzar) en el Catálogo de Actividades que se le mostrará, la actividad que usted realiza y automáticamente el Sistema de Inscripción le asignará el Grupo en el que participará.

Es muy importante que su Constancia de Servicios señale las mismas actividades que usted marcará en el momento de su inscripción.

**PREGUNTA.-** ¿Pueden participar los trabajadores no incorporados al FONE?

**RESPUESTA.-** De acuerdo a los criterios de la Federación y la asignación del presupuesto, los trabajadores “NO FONE”, no pueden obtener el beneficio de la asignación del estímulo a Carrera Administrativa.



**PREGUNTA.-** ¿Cómo puedo participar en Carrera Administrativa?.

**RESPUESTA.-** Si usted cuenta como mínimo con 3 años de antigüedad en la Secretaría, tiene una plaza de base (código 10) o provisional sin titular (código 95) y se encuentra dicha plaza en el Catálogo Institucional de puestos autorizado para este Programa; puede considerarse como candidato para participar.

**PREGUNTA.-** ¿Quiénes no participan en Carrera?.

**RESPUESTA.-** Además de los que no cumplan con los requisitos anteriormente señalados, los trabajadores que ostenten cargos de mandos medios y superiores, que cuenten con una plaza u horas adicionales de docencia, a pesar de contar con una plaza del PAAEB, se desempeñen en un centro de trabajo distinto a la Educación Básica o realicen funciones distintas al Catálogo de Puestos autorizado para este Programa.

**PREGUNTA.-** ¿En donde puedo obtener información general del Programa?.

**RESPUESTA.-** En la página oficial de la Secretaría, [www.seg.gob.mx](http://www.seg.gob.mx), acudiendo al enlace (micro sitio) de “Carrera Administrativa”.

**PREGUNTA.-** ¿En donde puedo conseguir la Normatividad de Carrera?.

**RESPUESTA.-** En el mismo enlace de Carrera Administrativa de la página oficial de la Secretaría de Educación Guerrero [www.seg.gob.mx](http://www.seg.gob.mx) se encuentran a su disposición, además de los formatos varios que necesitará para su inscripción, la normatividad, un folleto informativo y todo lo que usted necesita saber para participar (documentación que es descargable e imprimible).



**PREGUNTA.-** ¿En caso de me surja alguna duda, que debo hacer?.

**RESPUESTA.-** La Coordinación de Carrera Administrativa cuenta con una estructura Estatal, de tal manera que usted no necesita acudir a la Ciudad de Chilpancingo para tratar un asunto relacionado con su participación.

En la página multicitada encontrará un directorio con los datos de los coordinadores general y regionales de Carrera (nombres, números telefónicos, correos electrónicos y direcciones de las oficinas) en que nos encontramos para atenderle.

**PREGUNTA.-** ¿Que pasa si omito subir a la plataforma de inscripción algún documento?.

**RESPUESTA.-** Es importante cumplir con todos los documentos que se le solicitan; ya que de no hacerlo, se anula su Inscripción y participación.

Es responsabilidad del trabajador el cumplimiento de los requisitos de inscripción y las evaluaciones.

La falta de evaluación de algún factor, anulará su participación.

**PREGUNTA.-** ¿Cómo me enteraré de que ya estoy inscrito?.

**RESPUESTA.-** Es fundamental contar con un correo electrónico personal, que es donde recibirá cualquier información sobre tu participación en Carrera Administrativa.



**PREGUNTA.-** ¿Como subir mis documentos de inscripción al sistema?.

**RESPUESTA.-** Cada casillero o apartado del sistema correspondiente a los documentos especificados, acepta solo un archivo.

Si su documento consta de varias hojas; éstas deberán escanearse en un solo archivo.

La Cédula de evaluación que consta de dos partes (hojas), debe de escanearse en un solo archivo. Su documento de estudios, si estuviera en anverso y reverso, debe escanearse en un solo archivo.

En el supuesto caso de que se escaneen los documentos por separado, deberá integrarlos en un solo archivo PDF, ya que de no hacerlo así, en el momento en que suba al sistema el segundo documento, se sustituirá el primero quedando insubsistente lo cual lo puede perjudicar, asumiéndose que no lo presentó.

**PREGUNTA.-** ¿Qué documento de preparación debo subir a la plataforma para mi inscripción?

**RESPUESTA.-**En el formato de inscripción debe seleccionar el documento que avala su preparación académica.

Seleccionará cuidadosamente si en su preparación se encuentra titulado (a), si concluyó o se encuentra incompleta; así como el documento oficial que la respalda (Titulo o Cédula Profesional, Carta de Pasante o Certificado total o terminal de estudios, Boleta de calificaciones o Constancia de Estudios).