



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
**GUERRERO**

SUBSECRETARÍA DE  
**ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**

COORDINACIÓN ESTATAL DE  
**CARRERA**  
**ADMINISTRATIVA**

# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA DE REGISTRO AL PROCESO DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Chilpancingo, Gro.**



## PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Facilitar a los aspirantes a la Carrera Administrativa a realizar su registro en el sistema de forma correcta y contribuir al desahogo de las dudas antes, durante y posterior al proceso.

Los invitamos a leer minuciosamente este manual y así contribuir a resolver sus dudas.

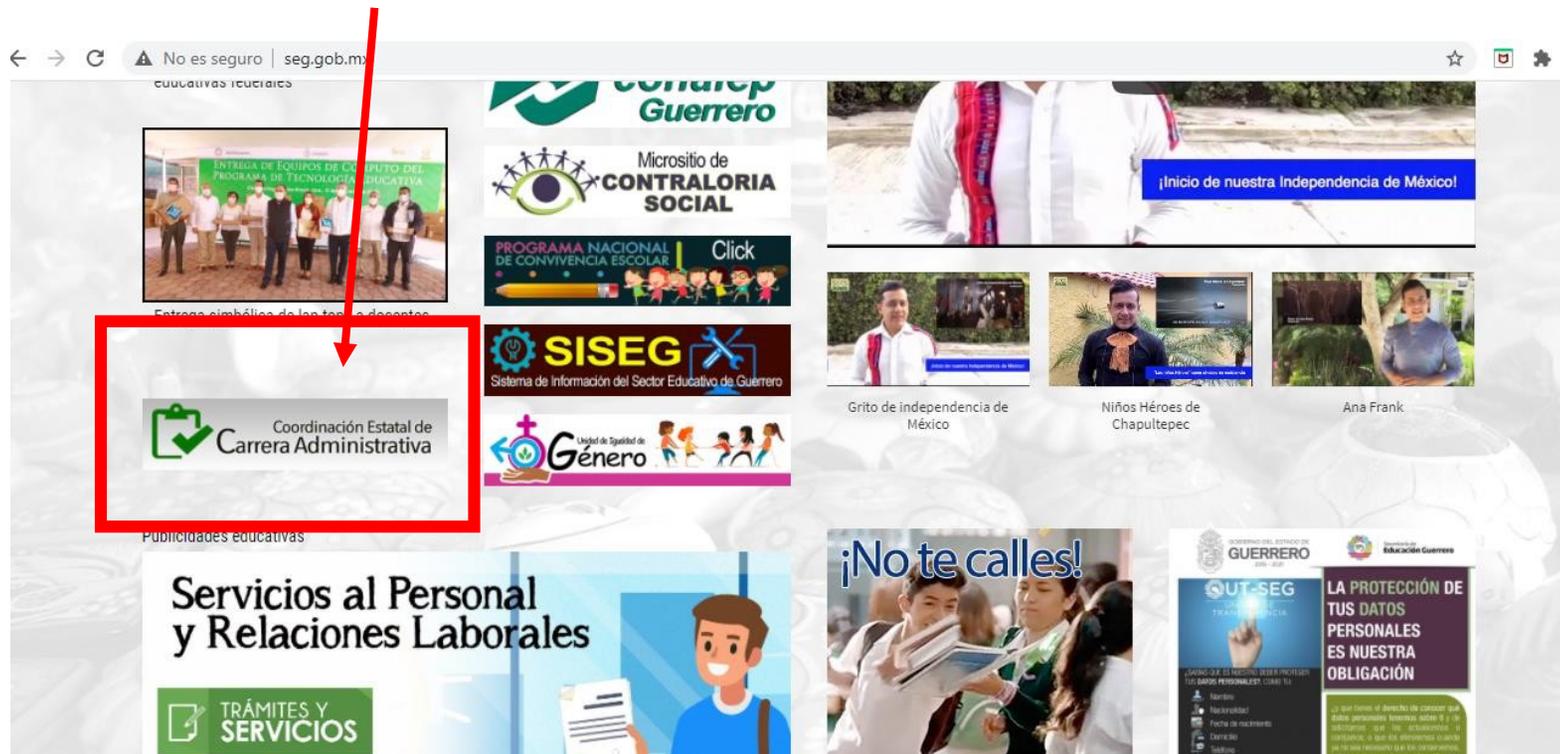


## ÍNDICE

	Pág.
Ingresar al Micrositio de Carrera .....	4
Acceder a la página de Registro.....	5
Formatos para descarga.....	6
Pantalla de Inicio.....	7
Ventana de Registro.....	8
Registrarse.....	9
Revisar correo.....	10 y 11
Inicio de Sesión.....	12
Llenado de la Cédula de Inscripción.....	13 y 14
Llenado de la Cédula de Evaluación.....	15
Entrega de Documentos Digitales PDF.....	16



Primeramente, desde cualquier equipo con acceso a Internet debes ingresar al portal oficial de la Secretaría de Educación Guerrero. Desde la barra de direcciones deberá teclear [www.seg.gob.mx](http://www.seg.gob.mx), posteriormente seleccionar el vínculo de la Coordinación Estatal de Carrera Administrativa.





Una vez dentro del Micro sitio de Carrera Administrativa, seleccione el vínculo que describe:  
**INGRESAR AL SISTEMA PARA PARTICIPAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

COORDINACIÓN ESTATAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Inicio Participantes Directorio Dudas Frecuentes SEC

Buscar

**¡Aviso importante!**

La plataforma para realizar la inscripción de Carrera Administrativa en su 14ª etapa, se encuentra en mantenimiento. Se encontrará disponible próximamente.

Ya están disponibles los documentos: Constancia de Servicios, Acta Constitutiva y Desempeño a la función para firmas y llenado correspondiente.

Se le recomienda adelantar con su trámite de escaneo y tener disponibles sus documentos para el momento de la inscripción.

Para ingresar al Sistema de Registro a CARRERA ADMINISTRATIVA, de clic en el siguiente vínculo

Regístrate

**MANUAL DE USUARIO**

SISTEMA DE REGISTRO AL PROCESO DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA 2021

Chilpancingo, Gro. febrero 2021

**¡IMPORTANTE!** Deberá contar con los formatos debidamente requisados, antes de ingresar a realizar el registro en el sistema, ya que de ellos depende que se complementen los apartados. Es responsabilidad del trabajador realizar adecuadamente su inscripción.



Dentro del Micrositio, seleccione los documentos que aparecen en PDF para el registro de la Etapa a dictaminar. Estos deberán estar debidamente requisados.

### Formatos y documentos



Descarga los documentos necesario para realizar los trámites correspondientes-



## PANTALLA DE INICIO

Antes de iniciar con tu registro te recomendamos leer detenidamente los 6 sencillos pasos que te guiarán desde el inicio hasta la conclusión del mismo.

BIENVENIDO AL SISTEMA PARA CARRERA ADMINISTRATIVA

(¡IMPORTANTE!)  
Antes de comenzar, favor de leer detalladamente los  
**PASOS PARA INICIAR CON SU REGISTRO**

**INICIAR SESIÓN**

CURP

Contraseña

Ingresar

¿Has olvidado la contraseña?

Nuevo Usuario

Antes de iniciar con su registro, favor de verificar las indicaciones enunciadas en la Convocatoria en **AYUDA** establecidas para el registro a su participación como aspirante a la Carrera Administrativa



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
**GUERRERO**

SUBSECRETARÍA DE  
**ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**

COORDINACIÓN ESTATAL DE  
**CARRERA**  
**ADMINISTRATIVA**

No menos importante resulta la información que contiene el botón "AYUDA", en el que encontrarás todo lo que necesitas saber del programa, además de contar con los formatos que tendrás que requisitar y que formarán parte de tu expediente digital una vez que los subas al sistema.

## **VENTANA DE REGISTRO**

Para iniciar con tu registro deberás de dar clic en "nuevo usuario".



No intentes ingresar tu CURP y Contraseña (no es el momento).

**¡IMPORTANTE!**  
Antes de comenzar, favor de leer detalladamente los  
**CASOS PARA INICIAR CON SU REGISTRO**

### INICIAR SESIÓN

**Ingresar**

¿Has olvidado la contraseña?

**Nuevo Usuario**

Antes de iniciar con su registro, favor de verificar las  
indicaciones anunciadas en la Convocatoria en  
**AYUDA** establecidas para el registro o su participación  
como aspirante a la Carrera Administrativa

## REGISTRARSE

Ingresa tu CURP, un correo electrónico y una contraseña, la cual deberás repetir para confirmar. Recuerda que la dirección de Correo Electrónico es personal y no podrás facilitarlo a otro compañero participante, ni tú podrás utilizar otro que no sea tuyo.



Te recomendamos **no olvidar tu correo y contraseña**, ya que estos son la llave para tener acceso a tu registro y es donde recibirás cualquier información sobre tu participación en Carrera. Para completar el Registro, el sistema enviará un mensaje al Correo que proporcionaste, el cual

**REGISTRARSE**

CURP

Correo

Contraseña

Repetir contraseña

**Registrar**

**Iniciar Sesión**

deberás revisar no solo en la "bandeja de entrada" ya que podría alojarse en "correo no deseado", "spam", "notificaciones" o posiblemente en algún otro lugar.



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
GUERRERO**

SUBSECRETARÍA DE  
**ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

COORDINACIÓN ESTATAL DE  
**CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

Revisa bien

Se ha enviado un mensaje de correo electrónico a cuenta que usted proporcionó, favor de verificar para completar el registro.

REGISTRARSE

Este es el mensaje que llegará a tu correo, simplemente da clic en "ACTIVAR" y habrás realizado tu registro exitosamente.



- **En atención a su solicitud de Registro al Sistema como Aspirante a la participación en Carrera Administrativa, una vez leído y aceptado las bases enunciadas en la convocatoria establecida para este proceso, le solicitamos presionar ACTIVAR para completar su Registro.**

**FAVOR DE NO CONTESTAR ESTE CORREO. SI TIENE DUDAS INGRESE A LOS CORREOS DE LOS COORDINADORES REGIONALES QUE SE MUESTRAN EN APARTADO DE AYUDA DEL SISTEMA.**



Ingresa tu CURP y la contraseña que registraste, para dar paso a tu inscripción.

**INICIAR SESIÓN**

**Ingresar**

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

El sistema permite hacer alguna corrección siempre y cuando no guardes tu registro. Se sugiere verificar la información antes de oprimir GUARDAR.

Una vez guardado tu registro de inscripción NO se puede ya modificar. Es responsabilidad del trabajador hacer el proceso de inscripción de manera correcta.



Deberás complementar tu Cédula de Inscripción, con dos números telefónicos (particular, celular y/o de tu centro de trabajo (obligatorio)), en los cuales podamos localizarte en caso necesario. Si nos proporcionas los dos números requeridos, tendremos mayor oportunidad de localizarte.

Si no proporcionas ningún número telefónico, el sistema no te permitirá continuar con tu registro.

The screenshot shows a registration form with two input fields for phone numbers: 'Teléfono fijo: (opcional)' and 'Teléfono celular: (obligatorio)'. Below each field is a text box with the instruction 'Ingrese su teléfono [fijo/celular] a 10 dígitos:'. Below the phone fields is a section titled 'GRUPO DE PARTICIPACIÓN'. It contains an orange warning box that reads: '(IMPORTANTE) Es requisito indispensable, ubicarse dentro del grupo acorde a sus actividades y no a la categoría de la plaza que ostente.' Below this are four radio button options: 'PERSONAL ADMINISTRATIVO', 'PERSONAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO', 'PERSONAL TECNICO', and 'PERSONAL PROFESIONISTA'.

Es **IMPORTANTE** que selecciones correctamente la actividad que realizas cotidianamente. Esto permitirá que el sistema te ubique correctamente en el grupo en el que participarás. Recuerda que es la actividad la que te designa el grupo de participación y no la clave presupuestal, lo cual recomienda la SEP para no anular tu participación.



EJEMPLO: El trabajador con plaza administrativa que realiza actividades propias del personal técnico, se le ubicará dentro del grupo del "personal técnico".

Marca el casillero correspondiente al nivel académico que hayas cursado hasta antes del 31 de diciembre del año (Etapa) a dictaminar.

### **IMPORTANTE**

En este apartado, sólo podrás seleccionar una de las opciones comprobables con documento oficial original, ya que de no demostrarlo se invalidará tu registro, sin responsabilidad para la Secretaría, la Coordinación y la Comisión de Carrera.

### **EJEMPLOS DE LLENADO**

Marca el 6° grado si terminaste el nivel primaria o el grado que hayas cursado. Aplica el mismo criterio para secundaria y bachillerato, marcando el 3er. Grado o el correspondiente acreditable. Los titulados en Carrera Técnica o Profesional, marcarán la opción correspondiente o el grado cursado hasta antes del 31 de diciembre del año (Etapa) a dictaminar.

### **ATENCIÓN**

**Una carrera técnica no es equivalente a una profesional**



Al subir a plataforma tu documento de preparación deberá ir en un solo archivo. Si se envía archivo por hoja, quedará invalidado sin responsabilidad para la Coordinación de Carrera Administrativa o Comisión Dictaminadora.

Obtenido el resultado de la evaluación, deberás seguir al pie de la letra las indicaciones.

Una vez marcados los 14 reactivos, deberás "GUARDAR".

Recuerda que el original que ampara esta información, una vez requisitada y firmada, deberás escanearla y subirla en el momento y espacio en que se requiera y entregar el original a Coordinador de Carrera de tu Región.

Ingresar los reactivos obtenidos en la cédula de evaluación del desempeño en cada uno de los puntos evaluados.

**¡Importante!** Recuerde que deberá verificar la respuesta de cada punto evaluado por el órgano de evaluación. Recordándole que deberá ingresar la información, una vez que usted cuente con la cédula de evaluación debidamente firmada. De presentar inconsistencias, contra el documento ingresado en el apartado de documentos requeridos, será motivo de anulación de su registro.

**SELECCIONE:**

**\*1. PUNTUALIDAD**  
Cumple con el horario de labores registrando su entrada y salida.

NO  ALGUNAS VECES  REGULARMENTE  SIEMPRE

**\*2. ASISTENCIA**  
Concurre a su centro de trabajo conforme al calendario laboral.

NO  ALGUNAS VECES  REGULARMENTE  SIEMPRE



Los documentos que previamente descargaste, imprimiste, requisitaste y escaneaste en PDF, los tendrás que pegar en el casillero correspondiente.

Habilitando el botón "finalizar proceso", habrás terminado tu registro y quedarás en espera de ser validada tu información para que te den a conocer posibles observaciones o el registro definitivo para participar en Carrera Administrativa.

Ingresar la Documentación siguiente:

Recuerde que la documentación deberá estar escaneada de forma legible, preferentemente desde el original en formato PDF. Verificar minuciosamente el documento a subir.

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

CONSTANCIA DE SERVICIOS,  
ESPECIFICANDO FUNCIONES

Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

ACTA CONSTITUTIVA DEL ÓRGANO DE  
EVALUACIÓN

Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

EL DOCUMENTO DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2020

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO EN LA  
FUNCIÓN

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado