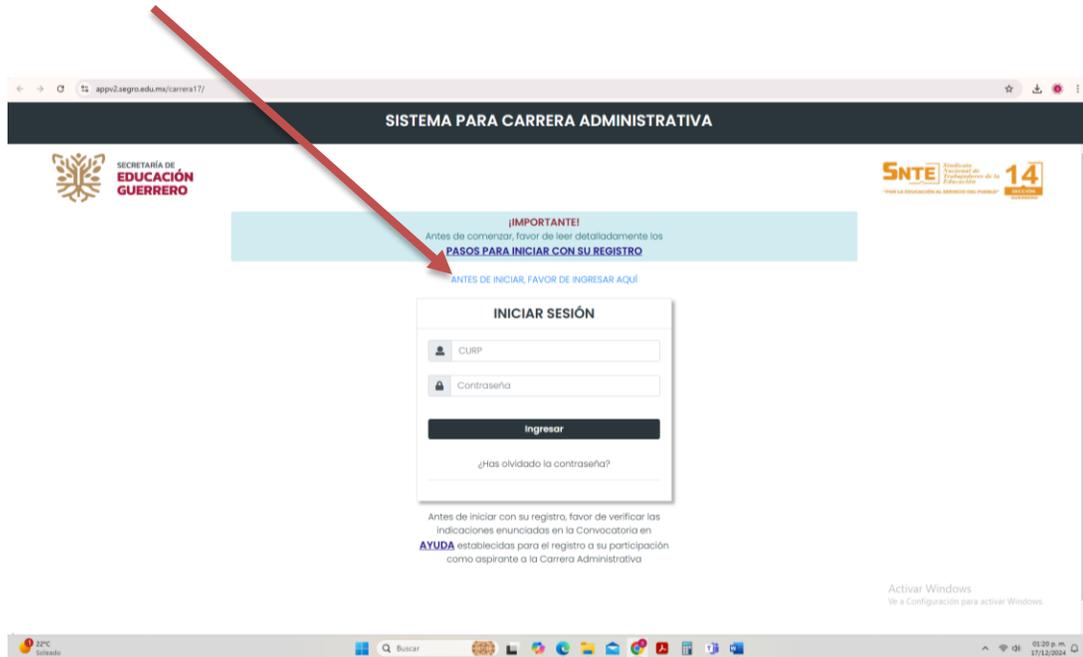




PASOS PARA INICIAR CON SU REGISTRO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

PASO 1: Primeramente, tendrá dar clic sobre las letras color azul, que indican [ANTES DE INICIAR, FAVOR DE INGRESAR AQUÍ](#), se encuentran antes del cuadro en el que se inicia sesión.



Ingresará su CURP y dará clic en el botón “VALIDAR”, si no aparece la pantalla para registrarse, vuelva a dar clic en “VALIDAR”.

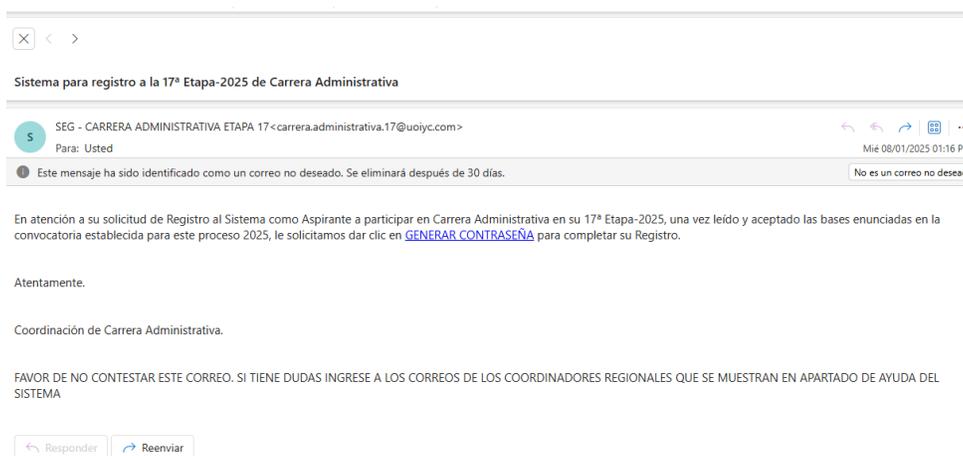




PASO 2: En la pantalla para registrarse, ingrese su correo electrónico y confírmelo, enseguida dé clic en “VALIDAR DATOS”.

Este paso, genera un envío de mensaje al correo electrónico que usted proporcionó. Recuerde que deberá ingresar un correo electrónico válido y personal de uso frecuente, para que no sea motivo de olvido de datos.

Enseguida revise su correo electrónico en su bandeja de entrada o en correo no deseado (SPAM), el correo remitente debe ser: **SEG-CARRERA ADMINISTRATIVA ETAPA 17** carrera.administrativa.17@uoiyc.com . Dé clic en “GENERAR CONTRASEÑA”.



Por favor, no intente enviar contestaciones a estos correos, son solamente informativos.

Si usted tiene dudas, favor de verificar en el apartado de [AYUDA](#) del sistema de Registro, en soporte técnico, a los coordinadores regionales y las cuentas de correos que ellos manejan para atender sus dudas (consultar el Directorio de Coordinadores de Carrera Administrativa que aparece en este micro sitio).





PASO 3: Una vez completado el paso anterior, deberá ingresar nuevamente a la página del sistema para iniciar sesión: ingrese su CURP y la contraseña que usted definió y oprima entrar. Posteriormente, para futuros ingresos a la página, solo tendrá que ingresar su CURP y la contraseña que usted definió.

PASO 4: Complemente y verifique la información que se muestra en el cuestionario.

Al elegir las actividades que realiza diariamente, luego de seleccionar la primera, el sistema identificará el grupo de participación al que usted pertenece, dejando habilitadas sólo las actividades correspondientes a ese grupo, de modo que tendrá que deslizar hacia arriba la barra del lado derecho para que le muestre las actividades correspondientes a su grupo (estarán en color negro) y pueda elegir la segunda actividad que le requiere la plataforma. Las actividades que no correspondan a su grupo de participación, se mostrarán en color gris y el sistema no le permitirá seleccionarlas.

Una vez completado, imprima la solicitud de inscripción, fírmela, escanee y guárdela electrónicamente en algún apartado del equipo que esté utilizando.

Este documento se subirá en el apartado correspondiente del sistema de registro.

IMPORTANTE: Después de haber concluido cada paso, antes de “guardar” o dar clic en “CONTINUAR”, se le sugiere verificar si los datos ingresados son correctos, ya que al cierre de cada módulo no es posible regresar a lo ya guardado. Se recomienda poner atención para que su registro cumpla con los objetivos.

PASO 5: Ingrese las calificaciones obtenidas de la cédula de evaluación del desempeño, tal y como fueron definidas por su jefe inmediato superior. *(Recuerde que sólo podrá ingresar las calificaciones hasta que usted cuente con el documento firmado y sellado por las tres figuras de autoridad).*

De existir diferencias entre los reactivos marcados en su Cédula de evaluación del desempeño y los que el trabajador registre en el Sistema de Captura, la participación será anulada automáticamente, sin responsabilidad para la Comisión Dictaminadora.

PASO 6: Ingrese la documentación solicitada en el apartado especificado por documento.

Los documentos deberán estar escaneados preferentemente del original y de forma clara y legible ya que la ilegibilidad de alguno de ellos ocasionará la anulación automática de la participación, sin responsabilidad para la Comisión Dictaminadora.

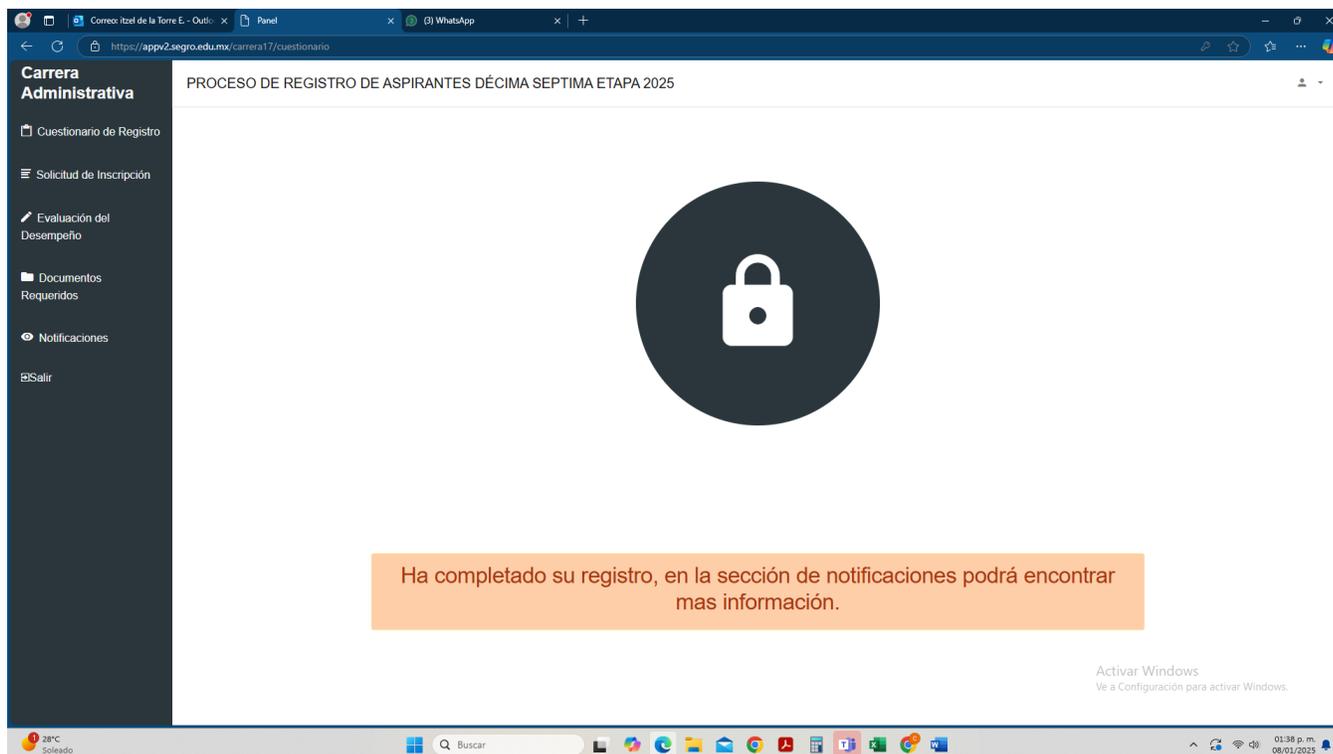
Si algún documento consta de dos o más hojas, deberá escanearlos como un solo archivo, ya que el apartado correspondiente del Sistema de Registro no permite subir más de un archivo por documento.

Verifique sus documentos antes de enviar.





Recuerde que, al subir sus documentos al Sistema, **deberá concluir el proceso con un clic al botón correspondiente a “Guardar y Enviar” y enseguida al botón “Finalizar proceso”,** y deberá aparecer esta pantalla indicando que completó su registro.



¡Listo! Usted ha completado el registro en el sistema de Carrera Administrativa para poder participar en esta etapa del Programa. En los siguientes días ingrese nuevamente a su cuenta para revisar el apartado de “Notificaciones” para cualquier solicitud o indicación que pudiera recibir dentro del proceso de validación de la información; o bien, esté pendiente de su correo, en la bandeja de correo no deseado o SPAM en donde también le llegará la notificación de observaciones o en su caso, de aceptación a esta etapa de Carrera Administrativa.

