



# 15ª ETAPA-2023

## PASOS PARA INICIAR CON SU REGISTRO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**PASO 1:** Primeramente tendrá que ingresar al botón de REGISTRARSE, donde deberá complementar sus datos y crear una contraseña. Esto es solo por única vez. *(Una vez que usted completa este paso, no es necesario hacer nuevamente el registro).*

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.

**PASO 2:** Revise su correo electrónico en su bandeja de entrada o en correo no deseado y active la cuenta. Usted tiene que verificar las direcciones de correo de envío que estamos utilizando. Se derivan de la siguiente raíz:

@educacionguerrero.info

Usted puede recibir el mensaje de Activación de su Cuenta de Registro para el sistema de carrera administrativa, desde alguna dirección con la anterior raíz.

Por favor, no intente enviar contestaciones a estos correos.

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 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:** Verifique y complemente la información que se muestra en el cuestionario.

Una vez completados, imprima la cédula 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.

**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 solo 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 macados en su Cédula de evaluación y los que el trabajador registre en el Sistema de Captura, la participación será anulada automáticamente, sin responsabilidad para la Comisión Dictaminadora.

Una vez requisitado éste documento, escanee y guárdelo electrónicamente en algún apartado del equipo que esté utilizando.

**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 en un solo archivo, ya que el apartado correspondiente del Sistema de Registro solo admite un archivo.

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”**.

Nota: Después de haber concluido cada paso, antes de “guardar”, siempre se le sugiere verificar si los datos 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.

¡Listo!. Usted ha completado el registro en el sistema de carrera administrativa. Esté pendiente en el apartado de observaciones para cualquier solicitud o indicación que pudiera recibir dentro del proceso de validación de la información.