Subsecretaría de Administración y Finanzas



SECRETARÍA DE

GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, abril de 2025

#### MANUAL DE USUARIO v1.2 SISTEMA PARA LA RECATEGORIZACIÓN DE PLAZAS

Este documento ha sido diseñado para proporcionarle una guía clara y sencilla sobre cómo utilizar el Sistema denominado Recategorización de Plazas. Aquí encontrará toda la información necesaria para conocer su funcionalidad, resolver dudas y garantizar una experiencia óptima. El manual está estructurado de manera que pueda consultar rápidamente lo que necesita, con instrucciones paso a paso e ilustraciones prácticas.

Para utilizar el sistema, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- Computadora con sistema operativo actualizado (Windows, macOS o Linux).
- Conexión a Internet estable (mínimo 5 Mbps recomendados).
- Navegador de internet Google Chrome (actualizado)

Ingrese al sistema desde su navegador de internet, escribiendo el siguiente enlace, publicado en la circular:

https://apps.segro.edu.mx/recategorizacion

el cual lo llevará a la página principal del sistema:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN GUERRERO		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	Sistema para la Recategorización de Plazas MODULO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ÚDIO Bienvenidos Si usted ingresa por primera vez, deberá ingresar a: Registrame	
	1 CURP	
	INGRESAR 🕥	
	¿Olvido su contraseña?	

Desde la pantalla principal de clic en la palabra de color azul: **Registrame**. Esto lo llevará a la pantalla de registro del sistema.



## EDUCACIÓN Subsecretaría de Administración y Finanzas

	MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
	REGISTRO
	Volver a Inicio
2	CURP
	NOMBRE(S)
2	PRIMER APELLIDO
2	SEGUNDO APELLIDO

ERRERO

Desde el formulario de registro, escriba su CURP completa (18 caracteres) y haga clic en el campo de texto nombre; esto llenará automáticamente los demás datos como sus apellidos.

Si la CURP es válida, le serán mostrados los datos de USUARIO y CONTRASEÑA que usará para ingresar al sistema. Guarde esta información en un lugar seguro.

Para completar su registro, da clic en el botón ACTIVAR.

Usuario	
1	
Passwo rd	
8	

Después de activar su registro, le aparecerá el siguiente mensaje confirmando su registro. Puede dar clic en iniciar sesión para volver a la pantalla principal. (El registro solo se realiza una vez)





### **EDUCACIÓN** Subsecretaría de Administración y Finanzas **GUERRERO**

Bienvenidos	MÓDULO
ra vez, deberá ingresar a: Registrame	l usted ingresa por pri
	1 CURP
	Gontraiseña
INGRESAR 🕥	
¿Olvido su contraseña	

SECRETARÍA DE

Para ingresar al sistema, primero debe registrarse. Una vez registrado, escriba su CURP (18 caracteres) y su RFC (13 caracteres) y de clic en INGRESAR.

En caso de haber olvidado su contraseña, puede recuperarla dando clic en: ¿Olvidó su contraseña?

Si desea también, puede descargar e imprimir la circular correspondiente.

Una vez dentro de la plataforma, verá la pantalla principal del sistema, con un menu de opciones al lado izquierdo y algunos módulos en la parte central de la pantalla:

	SISTEMA DE SELECCION 2025		٠
Inicio			
<ul> <li>Datos Personales</li> <li>Datos laborales</li> </ul>	Datos personales ir al modulo	Datos laborales ir al modulo	Documentos Ir al modulo
<ul> <li>Documentos Requeridos</li> <li>Notificaciones</li> <li>Salir</li> </ul>			
		SECHETARIA DE EDUCACIÓN GUERRERO	

Se recomienda seguir el orden del menú lateral izquierdo, comenzando con la opción de Datos Personales.



SECRETARÍA DE

En la opción de Datos Personales, es necesario que proporcione un correo electrónico personal al cual tenga acceso, un número celular y la demas información personal, como su domicilio actual.

IMPORTANTE: Verifique la exactitud de su correo y teléfono (10 números) para recibir notificaciones del trámite. De igual manera, su domicilio y el codigo postal (a 5 números).

Al finalizar, de clic en GUARDAR para que la información sea registrada.

	SISTEMA DE SELECC	ION 2025				٠
	DATOS GENERALES					
û Inicio	CURP:	-444-000111111116776205		RFC:		
📩 Datos laborales	10000000000		400601		OCTIVITIE	
Documentos Requeridos		NOMBRE	PA	TERNO	MATERNO	
Notificaciones	CORREO ELECTRONICO:			* NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR:		
🗮 Səlir	DOMICILIO PARTICULAR * MUNICIPIO		~	* LOCALIDAD	-	~
	CALLE					
	COLONIA			CP		
						SUARDAR 🚀
			¥			



SECRETARÍA DE

Después de proporcionar y GUARDAR la información de sus datos personales en Inicio. De clic en la opción Datos laborales del menú lateral izquierdo.

En la parte central de esta pantalla, hay una barra de búsqueda, en la cual debe escribir la Clave del Centro de Trabajo (CT) completa (10 caracteres) para localizar y agregar uno a uno, los centros de trabajo en los cuales devenga sus servicios. Una vez localizado cada CT, agréguelo. Por cada CT a agregar, se le pedirá confirmación (Si / No).

	SISTEMA DE SELECCION 2025	•
• ====		
û Inicio	BUSQUE Y SELECIONE EL CENTRO DE TRABAJO DONDE DEVENGA SUS SERVICIOS:	
📩 Datos laborales	47 (201) (36) 9 (964) (677)	
Documentos Requeridos	Q. ESCRIBE LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	
Notificaciones		
🗮 Salir		Guardar

Una vez agregado un Centro de Trabajo, se mostrarán todas las plazas que ostenta actualmente. Marque la casilla correspondiente de la clave que devenga en dicho centro y especifique el número de horas devengadas en caso de ser necesario. Puede agregar los centros necesarios para registrar los servicios y las horas devengadas en cada uno de ellos.

En caso de haber elegido un centro de trabajo equivocado, puede quitarlo dando clic en REMOVER.

Seleccione la función que desempeña y la fecha de ingreso a dicha función. Al finalizar los Datos laborales, de clic en GUARDAR para registrar la información proporcionada.

<ul> <li>Inicio</li> <li>Datas laborales</li> <li>Documentos Requeridos</li> <li>Notificaciones</li> </ul>	DIRECTADA	NCIOS::	
₩ Salir	CCT: 12DJN0279W, CONSTITUCIONES 1857-1917 MUNICIPIO. CHILPANCINGO DE LOS BRAVO Seleccione la(s) clave(s), presupuestales que devenga en este centro de traba Descripcion de clave de cobro Seleccione el número en 11 e 7 11 e 7 12 e 7	LOCALIDAD: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO ajo: de horas que devenge en el c.t.	TIPO: ESCUELA Horas restantes
	Function Descripcion de la función Selección	Fecha de ingreso a la funcion dd/mm/aaaa	Guardar



# EDUCACIÓN Subsecretaría de Administración y Finanzas GUERRERO

Después de proporcionar y GUARDAR la información de Datos laborales. De clic en la opción **Documentos Requeridos** del menú lateral izquierdo.

En esta pantalla, podrá ver el listado de los documentos requeridos que le han sido solicitados. Se recomienda revisar cada uno de los documentos, dando clic en su correspondiente botón: **Ver**, el cual abre una ventana mostrando dicho documento. Si le falta algún documento o alguno de ellos no cumple con alguna especificación, puede reemplazarlo, dando clic en el botón de "Seleccionar archivo". No olvide dar clic en GUARDAR para registrar la información.

EDUCACIÓN	SISTEMA DE SELECCION 2025		٠
	DOCUMENTOS REQUERIDOS		
} Inicio	(Recuerde que la documentación debení estar escaneada de forma legible, preferentemente desde el original en fo	ormato Hor . Verificar minuciosamente el documento a subir. Máximo anu por archivo. Si en una opción son más de dos documentos a subir deberá escanear en un s	olo archivo PDF. Todos los documentos son obligatorios.)
Datos laborales	Documento	Seleccionar	Vista previa
Documentos Requeridos	*Soticitud de recorregistración (Descargar del spantado de ARURA) *:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
	Primera Comisión en la función actual emitida por la autoridad. +:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Ver
	Nombraniento actual *:	Seleccionar archivo Ningin archivo seleccionado	Ver
	Constancia de servicios con vigencia de un mes a partir de su expedición. Descargar desde ANUDA to	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Ver
	Constancia de situación fiscal con vigencia de 6 mesea. *:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Ver
	"Documentos de preparación: título (ambos lados), cédula profesional (ambos lados) y/o acta de examen profesional (ambos lados) *:	Seleccioner archive) Ningún archivo seleccionado	Ver
	CURP con vigencia no mayor a 6 meses. *:	Seleccionar archive Ningún archivo seleccionado	Ver
	Credencial de elector (ambos lados) *:	Selectionar archivo Ningún archivo seleccionado	Ver
	Comprobante de domicífio no mayor a 3 meses. *:	Seleccionar archivo seleccionado	Ver
	+Formato único de personal en código 10. +;	Seleccioner archive Ningún archive seleccionedo	Ver
			GLARDAR 🖋

La siguiente imagen, muestra un documento requerido, digitalizado:





## **EDUCACIÓN** Subsecretaría de Administración y Finanzas

Después de revisar y guardar la información de la opción de Documentos Requeridos. De clic en la opción **Notificaciones** del menú lateral izquierdo.

<sup>(1)</sup>	x 🛯 💩	Nueva pestaña X   + – $\overline{D}$ X
← Personal බ ⊡ https://apps.s	egro.edu.mx/recategorizacion/notificaciones	☆) 🎓 … 🍫
	SISTEMA DE SELECCION 2025	۲
	DOCUMENTOS REQUERIDOS	
🖒 Inicio	Usted ha concluido con el registro en línea para participar en el proceso de recategorización. Le solicitamos estar validación y dictamen de la solicitud que realizó. En el apartado de notificaciones de este mismo sistema. FINALIZAR REGISTRO	pendiente a las observaciones que pudieran derivar de la
Datos laborales		
— Documentos Requeridos		
Notificaciones		
t≣ Salir		Activar Windows
	EDUCACIÓN GUERRERO	Ve a Configuración para activar Windows.
💶 🖽 📻 🤹 🔹	00	∧ // d⊗ ESP 01:36 p.m. 10/04/2025 ₹6

En esta pantalla, debe dar clic en el botón de FINALIZAR REGISTRO para concluir el proceso, además, podrá ver todas las notificaciones generadas por el sistema, información a la cual debe estar atento y consultando constantemente, ya que a través de esta opción se le mantendrá informado de los avances del proceso.

También, se recomienda revisar su correo electrónico, tanto en la bandeja de entrada como en correo no deseado.

Por último, después de haber proporcionado, guardado y revisado cuidadosamente toda la información de la plataforma, de clic en la opción de salir, esto cerrará su sesión y lo dirigirá a la página principal del sistema.