

MANUAL DE USUARIO

"REGULARIZACIÓN DE ADSCRIPCIÓN EN CENTROS DE TRABAJO CON DIFERENTE TABULADOR" MÓDULO DE REGISTRO

Chilpancingo, Gro., 20 de Febrero del 2024.



ÍNDICE

Сс	ontenido	Diapositiva
•	Propósito del Manual	2
•	Pantalla de Inicio	3
•	Registro de Correo y Contraseña	4
•	Correo de Validación	5
•	Verificación exitosa	6
•	Ingreso con Contraseña Generada	7
•	Completar datos de usuario	8
•	Datos Actualizados	9
•	Documentos Requeridos	10
•	Registro Concluido	11
•	Notificaciones	12
•	Soporte Técnico	13

ŧĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸĸ



EL PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Apoyar al personal docente y de apoyo en educación básica en su registro en el proceso de regularización de adscripción en centros de trabajo con diferente tabulador.

Así mismo, resolver las dudas que se puedan presentar durante el proceso para facilitar que sea completado con éxito.



PANTALLA DE INICIO

 Desde cualquier equipo con acceso a internet, ingresar al portal oficial de la Secretaría de Educación Guerrero, escribiendo en la barra de direcciones la URL (*usar preferentemente el navegador de Google Chrome*), https://apps.segro.edu.mx/regulariza/registro.





REGISTRO DE CORREO Y CONTRASEÑA

Una vez dentro del navegador de Internet (Google Chrome), cargarás de nuevo tu CURP, un correo electrónico que debes confirmar, también debes crear una contraseña que sea fácil de recordar, porque será con la que tendrás acceso cada vez que des seguimiento a tu proceso:





CORREO DE VALIDACIÓN

Una vez que presionaste el botón validar, te llegará un correo de Registro de Usuario





VERIFICACIÓN EXITOSA

Una vez que diste click en "GENERAR" en el correo, podrás ver en la plataforma la siguiente pantalla, misma que confirma que ya puedes **INGRESAR** para completar tu proceso de registro:





INGRESO CON CONTRASEÑA GENERADA

Ingrese su CURP y contraseña generada para continuar con el proceso. Recuerde respetar mayúsculas o minúsculas, posteriormente oprima INGRESAR. Si después de oprimir INGRESAR, se muestra Registro no dado de alta o Contraseña Incorrecta, considere verificar nuevamente la información ingresada.





CONTRASEÑA CORRECTA Y COMPLETAR DATOS

Si tu contraseña fue correcta, podrás ver tus datos de centro de trabajo precargados, mismos que no pueden ser modificados. Ahí mismo, deberás completar tus datos personales, tales como domicilio, confirmar tu correo, teléfono fijo y celular. Luego oprime el botón **GUARDAR**.

DOMICILIO DEL USUARIO			
CALLE		No EXTERIOR	
COLONIA		CP	
DATOS DE CONTACTO DEL US	UARIO		
CORREO ELECTRONICO	martha.salgado2204@yahoo.com.mx	TELEFONO FIJO	
CELULAR			Ţ
			GUARDAR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Una vez completados los datos de usuario, dar click en **GUARDAR**, a continuación aparecerá la leyenda de que se ha actualizado exitosamente.

		Se ha actualizado la informacion exitosamente.					
CELSA TECOLAPA ALILIO © TEAC810728MGRCLL05		Ahora puedes pasar al					
MAIN		apartado de Documentos					
û Usuario		Requeridos, la opción que					
🛱 Documentos Requeridos 🎽	K	encuentras al lado					
Notificaciones		izquierdo de la pantalla					
(U) Salir							



DOCUMENTOS REQUERIDOS

Recuerde que la documentación deberá estar escaneada de forma legible, preferentemente desde el original en formato PDF. Verificar minuciosamente el documento a subir. Máximo 4MB por archivo. Si en una opción son más de dos documentos a subir deberá escanear en un solo archivo PDF. Todos los documentos son obligatorios a excepción de dos que son opcionales (Plantilla de Personal y Dictámen o Constancia de Carrera Magisterial u otro incentivo). Puede colocar 2 o más documentos en un solo archivo respetando máximo los 4 MB.

Documento	Seleccionar	Vista previa
Solicitud de trámite dirigida al Director General de Administración de Personal:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
NE:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
CURP:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Constancia del SAT:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Constancia de servicio:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Perfil (Título, Cédula o Acta de Examen de Titulación):	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Nombramiento de la Plaza Actual:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Formato Único de Personal:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	
Constancia de bilingüismo:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	

Los documentos requeridos son: Solicitud, INE, CURP, Constancia SAT actualizada y completa, Perfil profesional, Nombramiento de plaza actual, Formato Único de Personal, etc.

Debe dar clic en la opción seleccionar archivo, para cargar cada documento. Una vez concluido, dé clic en la opción Guardar.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO CONCLUIDO

Una vez concluida la carga de documentos la plataforma le permitirá ver su notificación de que su registro se recibió satisfactoriamente y deberá dar seguimiento en la plataforma para consultar si hubiera alguna observación durante el proceso de validación de los documentos presentados.





NOTIFICACIONES

En este apartado podrá dar seguimiento a las notificaciones que sean necesarias sobre el proceso de validación, donde puede encontrarse en estatus de validación, observación, procedente o no procedente. Si se encuentra "EN VALIDACION" no podrá realizar modificación alguna.

En caso de aparecer con observación, deberá solventar las mismas a más tardar en 3 días. Cualquier duda al respecto de dicho estatus podrá llamar al 800 022 9816.



Finalmente sólo dé clic en la opción "Salir" y periódicamente ingrese nuevamente usando su CURP y contraseña para dar seguimiento a su proceso de validación.



MESA DE AYUDA

800 022 9816