

GUÍA DE INSCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2019

1) Abrir el navegador **Google Chrome**

2) Ingresar en la barra de direcciones, cualquiera de las siguientes páginas:

www.seiem.gob.mx

www.snte.org.mx/seccion17

www.snte.org.mx/seccion36

2.1) Aparecerá el portal institucional de SEIEM, donde se encontrará el banner con la leyenda “Inscríbete a los Cursos de Capacitación de la 18.ª Etapa de Carrera Administrativa”, en donde podrás consultar y/o descargar la convocatoria y el díptico informativo de Cursos de Capacitación 2019, así como realizar su inscripción en línea.

2.2) Para ingresar al sistema de inscripción a cursos de capacitación en línea, deberá dar clic en el botón de “inscripción a cursos”, de este modo se abrirá una ventana con el título de bienvenido, en donde deberá digitar su RFC, y dar clic en el botón validar RFC, una vez validado, aparecerá la Clave del Centro de Trabajo donde labora, y por último dará clic en el siguiente icono **Entrar**.

3) Se mostrará en la página, el paso número:

1. Datos Personales: en el cual deberá verificar sus datos y requisitar los campos en blanco que le solicitan, teléfono y clave lada, correo electrónico (en caso de no contar con uno dejar en blanco) y el nombre del titular del Centro de Trabajo donde usted labora.

3.1) Dará clic en guardar, lo cual generará el mensaje siguiente: “El registro se actualizó correctamente”, por lo tanto dará clic en continuar.

4) A continuación se mostrará en la pantalla el paso número:

2. Seleccionar curso: en este, deberá seleccionar el Valle y después el municipio en el que desea tomar el curso.

4.1) Se mostrarán en una tabla los cursos e instituciones disponibles en el valle y municipio que seleccionó previamente, al final de cada fila, se encontrará un alveolo, debiendo seleccionar el alveolo que corresponda al curso en el que desea participar, ejecutando lo anterior, dará clic en el icono **Guardar (teclas Ctrl+G)** y le indicará que el registro se actualizó correctamente y dará clic en continuar.

5) El proceso continúa con el paso número:

3. Cerrar Registro: en este paso deberá revisar los datos que se encuentran en las secciones:

1. Datos Personales

2. Selección de Curso

3. Datos del Titular del Centro de Trabajo donde labora.

En caso de estar correctos los datos, dará clic sobre el botón; **Cerrar Registro**, una vez efectuada esta acción, ya no podrá realizar modificaciones a la información sólo consultarla.

5.1) En caso de que usted desee realizar modificaciones en los datos, deberá dar clic sobre el icono **Modificar Datos** el cual le direccionará, a los campos que contengan la información que usted requiera modificar; En el momento en el que usted haya terminado, deberá dar clic en el icono de actualizar, y de esta manera se generará el mensaje que le indicará que se han actualizado los datos. Por último deberá dar clic sobre el icono **Cerrar Registro** cuando esté completamente seguro(a) de que los datos que ha proporcionado son correctos.

6) Este es el último paso para concluir su inscripción a cursos de capacitación en línea, da clic en el icono **imprimir comprobante**, para proceder a la impresión del comprobante de registro de inscripción a cursos de capacitación 18.ª Etapa de Evaluación, ciclo escolar 2019-2020 de Carrera Administrativa.

6.1) Se abrirá en otra página y en formato PDF el comprobante antes mencionado, el cual se enviará a imprimir con el comando: **Ctrl+P** o dando clic en el ícono de la impresora que aparece en la parte inferior derecha de la página.

6.2) Finalmente dará clic en el botón **Cerrar Sesión.**

Nota: Recuerde que el primer día de curso, usted deberá presentar en la institución capacitadora el comprobante de inscripción debidamente firmado con bolígrafo de tinta negra, copia del último comprobante de pago e INE para poder ser aceptado en el curso de capacitación que seleccionó.

Asimismo, si usted tiene algún contratiempo en el proceso de su inscripción en línea o en la institución capacitadora, comunicarse de inmediato al Departamento de Capacitación y Desarrollo al teléfono: (01 722) 265 16 00, ext.: 1213.