



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
GUERRERO

PASEG

Plataforma Administrativa de los Servicios
Educativos de Guerrero

Manual de Usuario
Expediente del Empleado.



Contenido

I. Objetivo del documento	1
II. Protección de Datos Personales.....	1
III. Pre-requisitos.....	4
IV. Ingreso a la plataforma.....	5
V. Ingresar al expediente del empleado.....	6
1.- Datos del Maestro.....	7
2) Agrega Datos del Maestro.....	9
3) Preparación académica.....	15
4) Fechas de Ingreso.....	16



I. Objetivo del documento.

Presentar los pasos y requerimientos que el director o encargado de un centro de trabajo/escuela y el empleado, puedan completar su expediente de empleado para los diferentes procesos integrados que el sistema requiere para su proceso.

II. Protección de Datos Personales.

¿Qué son los datos personales?

De acuerdo a la LGPDPPSO los datos personales es cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

No. De acuerdo a la fracción I del artículo de la ley Federal de transparencia y Acceso a la información pública, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, como, por ejemplo, el domicilio de una persona, su teléfono particular, curp entre otros.

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en los artículos 3, 26, 27, 28 y demás aplicables de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), se informa el tratamiento de los datos personales que recaba esta Secretaría.

I. Nombre del Responsable y domicilio.

La Secretaría de Bienestar, a través de sus unidades administrativas, es la responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcionen las personas físicas o morales, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. Esta Dependencia tiene su domicilio en Av. Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.

II. Los datos personales que serán solicitados y las finalidades para las que se recaban son los que se describen a continuación:

Los datos personales que se pueden solicitar y que no se consideran datos sensibles para efectos de la LGPDPPO, son los siguientes:

1. Datos de identificación personal. Los datos que podrán ser recabados son su información de identificación personal tales como su nombre completo y, en su caso, el de su representante legal, fecha de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), teléfono fijo, teléfono móvil, así como la información contenida en el documento oficial que usted utilice para acreditar su identidad.
2. Datos de Identificación Geográfica mediante claves del Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía ("INEGI"). Los datos recabados son su domicilio, entidad federativa, clave de manzana y tipo de vialidad.
3. Datos de identificación de vivienda. Los datos que podrán serle recabados son el tipo de vivienda en la que habita, así como el número de personas que habitan en dicha vivienda, número de cuartos, baños, cocina, humedad en la vivienda, piso de tierra, paredes y muros, techo, escusado otorgado por un programa económico, tratamiento del agua, uso de basura, utensilios dentro del hogar.
4. Integrantes del hogar. Los datos que podrán ser recabados son los nombres de todos los integrantes de su hogar, parentesco, CURP de cada integrante, fecha de nacimiento, edad, sexo, lugar de nacimiento, nivel de

Imagen.1.1 Aviso de privacidad.

educación, situación conyugal, estado civil, así como determinar si es usted derechohabiente de un programa de salud.

Los datos personales sensibles que pueden solicitarle son: lengua, cultura indígena, prestaciones laborales, salario, pensión, estado de salud de los integrantes del hogar, determinación de alguna discapacidad, ingresos del hogar, posesión de bienes productivos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la LGPDPPSO, su consentimiento expreso no es requerido para su recolección y tratamiento. Sin embargo, le recordamos que puede ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO), conforme a la sección V del presente Aviso de Privacidad.

De conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, el objeto de contar con los datos personales son las siguientes:

1. Identificar al universo de posibles beneficiarios de los Programas a cargo de esta Secretaría;
2. Salvaguardar los datos personales recolectados por Programa y por la unidad administrativa que genera el padrón de beneficiarios;
3. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales, en cumplimiento a lo que dispone el inciso q, fracción XV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
4. Confrontar entre sí, los datos de los distintos padrones que conforman el Padrón de beneficiarios;
5. Confrontar información con otros sujetos obligados de la federación, las entidades federativas, locales y municipales para optimizar los padrones de beneficiarios, de conformidad con la legislación aplicable.
6. Atender requerimientos de información de una autoridad competente, en ejercicio de sus atribuciones y que estén debidamente fundados y motivados.

III. Fundamento para el tratamiento de datos personales.

El fundamento legal para el tratamiento de datos personales es: inciso q, fracción XV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción II, 27, 28 y 43 de la LGPDPPSO.

Imagen.1.2 Aviso de privacidad.

IV.- Transferencia de datos personales.

Se podrán transferir datos personales, a sujetos obligados de la LGPDPPSO, organismos garantes, autoridades judiciales y administrativas para atender requerimientos de información, siempre y cuando se solicite debidamente fundado y motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

Los datos personales podrán ser transferidos a otros sujetos obligados de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal; a organismos descentralizados, así como entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades; cuando ello sea compatible o análogo con alguna de las finalidades descritas en la sección II de este aviso de privacidad.

De acuerdo a la fracción II del artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales, su consentimiento expreso no es requerido para las transferencias aquí anunciadas.

V.- Lugar para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o por correo electrónico: unidaddeenlace@sedesol.gob.mx o acudiendo a las oficinas ubicadas en la avenida Paseo de la Reforma 116, piso 10, Colonia Juárez, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.

De conformidad con el artículo 52 de la LGPDPPSO, su solicitud deberá contener la siguiente información: (i) nombre completo y correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones; (ii) los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; (iii) una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados; (iv) descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer; y (v) cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales objeto de la solicitud.

Imagen.1.3 Aviso de privacidad.

III. Pre-requisitos.

1. Una de las consideraciones para poder completar el expediente es que el empleado al que se desea capturar se encuentre ubicado en su centro de trabajo adscrito proceso que el director o encargado deberá realizar.
2. Si el empleado no se encuentra ubicado el sistema no permitirá realizar el registro del expediente.

IV. Ingreso a la plataforma.



Imagen.1.4 Pantalla de ingreso.

- A) **Usuario:** En esta casilla de texto deberá de ingresar el usuario aplicable.
- B) **Contraseña de acceso al sistema:** Clave privada de acceso por usuario.
- C) **Recordar usuario:** Mantiene la clave de usuario en próximos accesos al sistema.
- D) **Aviso de privacidad:** Para tener acceso al sistema deberá seleccionar los términos de privacidad. Esto representa que está de acuerdo en los términos de uso de la información que otorgue al sistema.
- E) **Entrar:** Botón para entrar al sistema.
- F) **Videos:** Sección de video biblioteca digital para los video tutoriales
- G) **Manuales:** Sección de biblioteca digital para los manuales del sistema.

Una vez iniciada la sesión correctamente por parte del usuario, este visualizará una ventana emergente, con dos secciones una pestaña con el nombre de Gestionar tramites y otra con el nombre de Urgente(s)-ON para poder cerrar esta ventana deberá reconocer y aceptar el aviso de confirmación como muestra la siguiente Imagen.

Urgente(s) - 11 Gestionar Trámites

Veredictos
Confirmación

Formularios: 1 / Obligatorios: 1

CONFIRMACIÓN

¡Aviso!

Se le notifica que debe de incorporar en la Plataforma Administrativa de los Servicios Educativos de Guerrero (PASEG) únicamente los Servidores Públicos que colaboran físicamente en su área.
De igual forma, se le comunica en el supuesto de detectar que reconoció personal que no ejerce función alguna en el área que dirige, se le iniciará procedimiento de responsabilidad administrativa, atendiendo a las leyes y reglamentos vigentes.

Reconozco y acepto Aceptar

Imagen.1.5 ventana emergente.

- A. **Gestionar trámites:** Esta responsiva se mostrará cada vez que si ingrese al sistema la cual tendrá que ser leída y aceptada para el correcto ingreso a la plataforma.
- B. **Urgentes:** Pestaña que mostrara el personal que no se encuentre ubicado con una función dentro del centro de trabajo (CT) o bien que no cuente con la captura del expediente del empleado.
- C. **Reconozco y acepto:** Este campo deberá estar seleccionado para poder aceptar el aviso y cerrar la ventana.

V. Ingresar al expediente del empleado.

Una vez dentro de la plantilla. En el menú de lado izquierdo seleccionar Expediente del empleado > Expediente empleado.



Imagen.1.6 Modulo para ingresar al Expediente del Empleado.

Otra forma de ingresar al expediente del empleado de una manera sencilla y eficaz es con la selección del ícono este ícono se encuentra en la pantalla de personal y a su vez este también indica si aún empleado cuenta con su captura del expediente completa o incompleta.

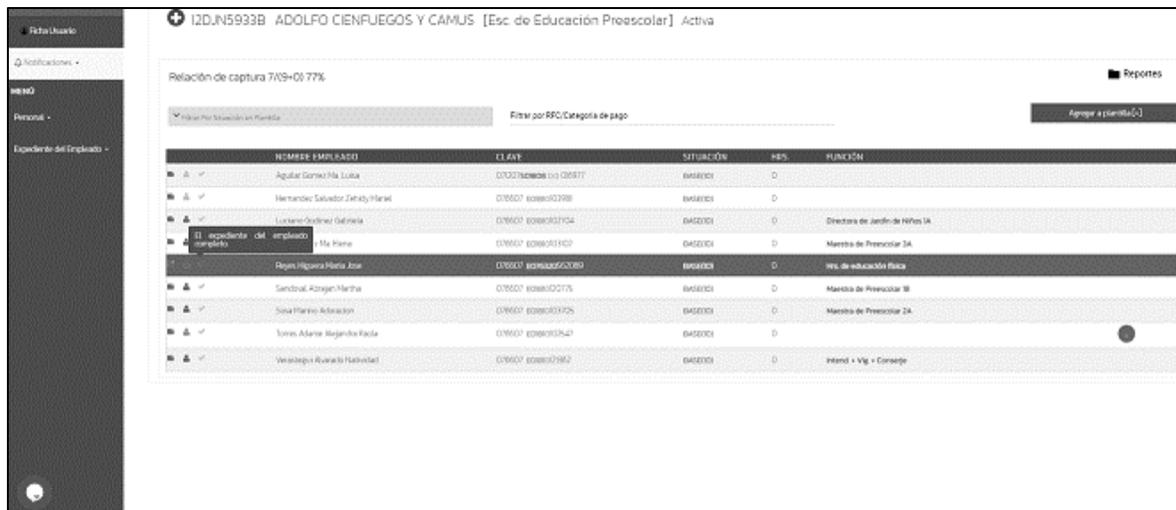


Imagen.1.7 Acceso rápido al expediente del empleado.

1) Datos del Maestro.

En esta sección del "Expediente del Trabajador", se mostrará en pantalla un apartado donde se puede agregar o actualizar los datos generales del empleado.

En la siguiente imagen se describen los componentes que lo conforman.

****Nota:** verifique que los datos estén correctamente en el sistema, así mismo al abrir cada panel que aparece.

Imagen.1.8 Página principal Expediente del empleado.

- A) Buscar Empleado: Campo que permite mediante una lista realizar una búsqueda del empleado, o bien avanzar como si fuera un paginado.
- B) Reportes: Botón que permite descargar un documento (PDF) con el Expediente y compatibilidad del empleado, este reporte se puede generar individualmente o bien se puede generar el reporte de todo el centro de trabajo.
- C) Datos del empleado: Pestaña para agregar Información general del empleado.
- D) Preparación Académica: Pestaña para agregar Preparación Académica del empleado.
- E) Botones de Zoom +/- para foto del empleado.

- F) Agregar Adjuntos: campo que permite seleccionar los diferentes tipos de documentos adjuntos solicitados por el tipo de solicitud.
- G) Foto del empleado
- H) Adjuntar Archivos: Botón que permite seleccionar Imagen o Documento que deseemos ingresar.
- I) Información del Empleado: Datos generales del Empleado.

2) Agrega Datos del Maestro.

Para capturarle Datos del maestro a un empleado seguir los siguientes pasos:

1. Con ayuda del campo Buscar Empleado, seleccionar un empleado de la plantilla que se le desee capturar sus datos como se muestra en la siguiente imagen.

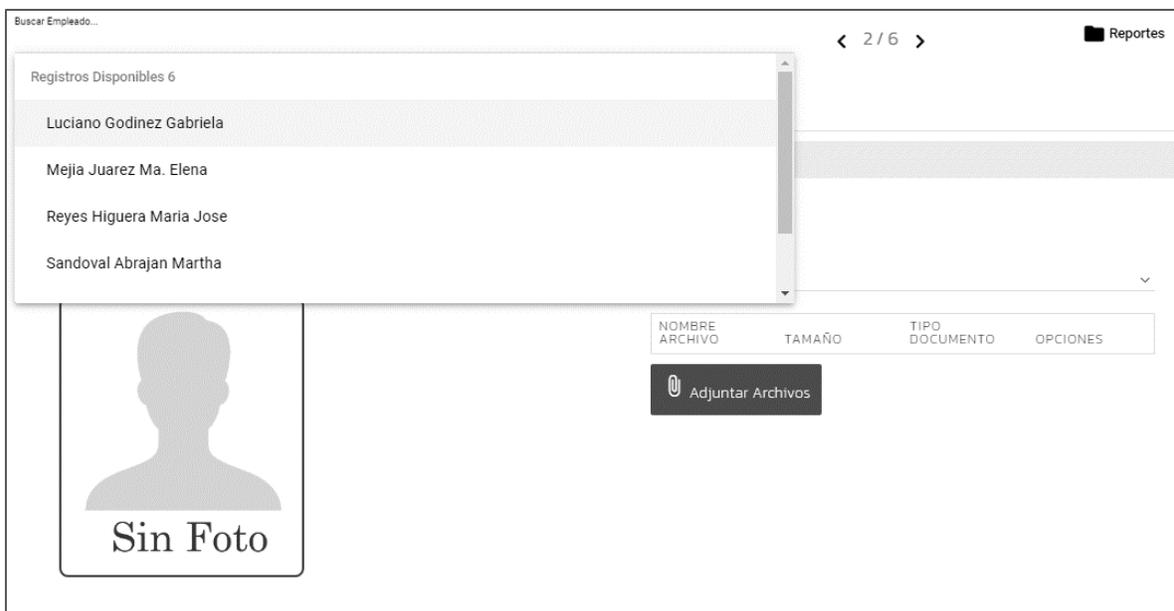


Imagen.1.9 Selección de empleado a capturar.

2. Una vez seleccionado el empleado al que se le desea capturar su información lo primero que realizaremos será. Agregar los adjuntos del empleado, para esto de deberá seleccionar El campo **Tipo de documento** y seleccionar una de las opciones que se nos enlista en pantalla. Algunas opciones tendrán en paréntesis la leyenda (Obligatorio) esto hace referencia a que ese documento obligatoriamente tendrá que ser Capturado como se muestra la siguiente Imagen.

- Posteriormente seleccionar el botón Adjuntar Archivos este abrirá un explorador de archivos de donde podremos subir los documentos.



Agregar Adjuntos

Tipo de Documento
 Identificación Oficial (Obligatorio) ▾

- Fotografía del Empleado
- Identificación Oficial (Obligatorio)**
- Comprobante de Domicilio (Obligatorio)
- CURP (Obligatorio)
- Acta de nacimiento (Obligatorio)
- RFC (Obligatorio)

 Adjuntar Archivos

Imagen.1.10 Selección de Tipo de documento.

Tener organizada nuestra información nos hace posible acceder a ella sin complicaciones cuando es necesario. Así que mientras mejor organización tenga en todos los departamentos, se tendrán menos inconvenientes en caso de alguna revisión de la autoridad y su vigilancia en el cumplimiento de los derechos/obligaciones por parte del SAT y/o de algún seguro social. El expediente se debe integrar de la siguiente forma:

- Identificación Oficial.



Imagen.1.11 Ejemplo Identificación Oficial.

- Comprobante de Domicilio: Último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, a nombre del contribuyente, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, no es necesario que los exhibas pagados, este puede ser escaneado o subir con foto como formato JPG, PNG.



Imagen.1.12 Ejemplo comprobante de domicilio.

- CURP: Clave Única de registro de población: Este se puede ser consultado directamente en el sitio oficial <https://www.gob.mx/curp/>.
O bien este puede ser escaneado o subir como foto con formato JPG, PNG.



Imagen.1.13 Ejemplo CURP.

- Acta de nacimiento: Es uno de los documentos más importantes ya que el documento público sirve legalmente para acreditar la identidad de una persona ante los diferentes organismos o autoridades públicos.
Debido a esto, este documento se ha vuelto prácticamente imprescindible para hacer cualquier tipo de trámite con las administraciones públicas. este puede ser escaneado o subir con foto con formato JPG, PNG.



Imagen.1.14 Acta de nacimiento

- RFC. (SAT): El servicio de Administración Tributaria, organismo perteneciente a la secretaria de hacienda y Crédito Público es otro documento imprescindible, este puede ser escaneado o subir con foto con formato JPG, PNG.



Imagen.1.15 RFC (SAT).

- Fotografía: Solo este documento será opcional esto quiere decir que no será obligatorio subir una foto a su expediente, pero sí muy recomendado para un mejor manejo del sistema (Paseg).

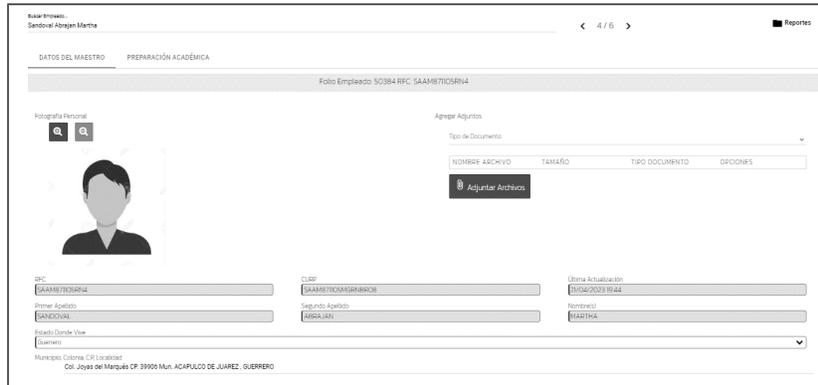


Imagen.1.16 Expediente del empleado completo.

Todo documento que no se muestre entre paréntesis (Obligatorio) tendrá que ser agregado.

- Una vez agregados todos los documentos que solicita se deberá ver de la siguiente forma:

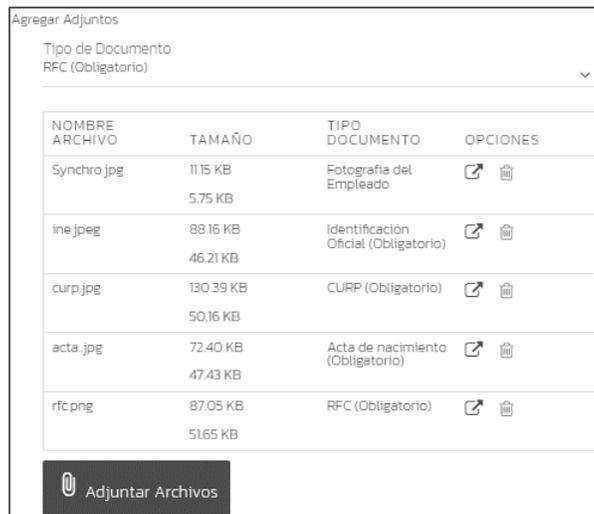


Imagen.1.17 Documentos obligatorias adjuntos.

Este modal mostrara El Nombre del Archivo, Tamaño, Tipo de Documento y un par de botones con las siguientes funciones.



Si queremos eliminar un documento de los adjuntados tendremos que seleccionar este icono y el sistema lo quitara del listado.



Al seleccionar este botón podremos tener una vista previa del documento.



- Posteriormente continuaremos ingresando la información general del empleado, si queremos agregar solo los documentos adjuntos el sistema no permitirá guardar la información ya que también se tendrá que llenar los campos obligatorios como, por ejemplo:

Estado donde vive, Dirección, Teléfono celular etc. Una vez que se haya terminado de ingresar la información seleccionar el botón de aceptar para guardar la información, el sistema mostrara un mensaje de que la información se guardó correctamente

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:

Operación realizada con éxito

Documentos adjuntos guardados correctamente

Ficha Usuario

Notificaciones

MENÚ

Personal

Expediente del Empleado

Primer Apellido: REYES

Segundo Apellido: HIGUERA

Nombre(s): MARIA JOSE

Estado Donde Vive: Guerrero

Municipio, Colonia, C.P. Localidad: Col. Cantón de Guerrero CP. 40732 Mun. AJUCHITLAN DEL PROGRESO, GUERRERO

Calle y número: GUERRERO 12

Teléfono: 555-555-5555

Teléfono Celular: 557-331-6294

Estado Civil: Soltero/a

Estado de Nacimiento: Guerrero

Municipio Donde Nació: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO

Correo Electrónico: correo@gmail.com

Correo Electrónico Institucional: maria.reyesj@sego.edu.mx

Fecha de Ingreso al CT: 21/04/2023

Observación: observación

Documentos cargados:

- Fotografía del Empleado: Clic para visualizar
- Identificación Oficial: Clic para visualizar
- Comprobante de Domicilio: Clic para visualizar
- CURP: Clic para visualizar
- Acta de nacimiento: Clic para visualizar
- RFC: Clic para visualizar

Aceptar

Imagen.1.18 Captura Datos del Maestro.

De esta forma el empleado tendrá capturado sus “datos del Maestro”.

3) Preparación académica.

Para capturarle su Preparación académica a un empleado se guir los siguientes pasos:

1. Tendremos que estar ubicados en la pestaña “Preparación académica”.
2. Con ayuda del campo Buscar Empleado, seleccionar un empleado de la plantilla al cual se le requiera capturar, como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen.1.19 Preparación académica.

3. Seleccionar el botón el sistema abrirá una venta con un formulario.
4. En este apartado tendremos que ingresar la información correspondiente de la preparación Académica, a continuación, se muestra un ejemplo.

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	TIPO DOCUMENTO	OPCIONES
descarga3.png	5.39 KB	Documento de acreditación (certificado, título o grado, según aplique) (Obligatorio)	

Imagen.1.20 Formulario de captura Preparación Académica.

5. Una vez capturada la información se debe seleccionar el botón Aceptar para guardar la información y el sistema mostrara un mensaje indicando que se guardó correctamente.

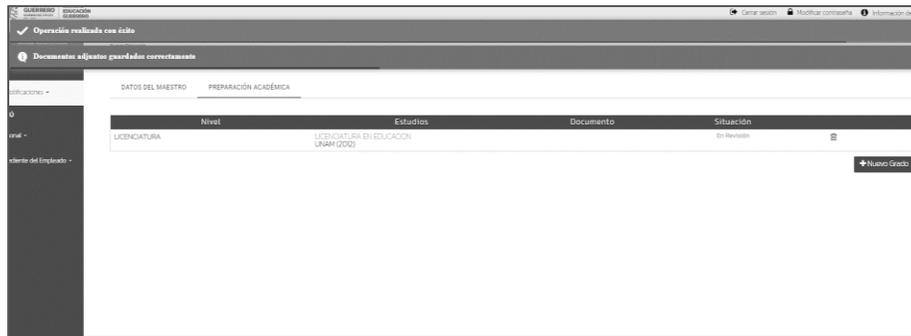


Imagen.1.21 preparación Académica capturada.

Se hace mención de que el sistema permite ingresar distintos registros de preparación académica según las necesidades para cada personal. O si se requiere eliminar algún registro también se podrá realizar seleccionando el icono del bote de basura  al realizar esta acción el sistema mostrara un mensaje indicante que la acción se realizó correctamente.

4) Fechas de Ingreso.

Las fechas de ingreso permiten a la Secretaría la información asertiva de los diferentes tipos de ingreso de un empleado desde el ingreso a la SEP hasta el ingreso a un nivel educativo, ct, etc.

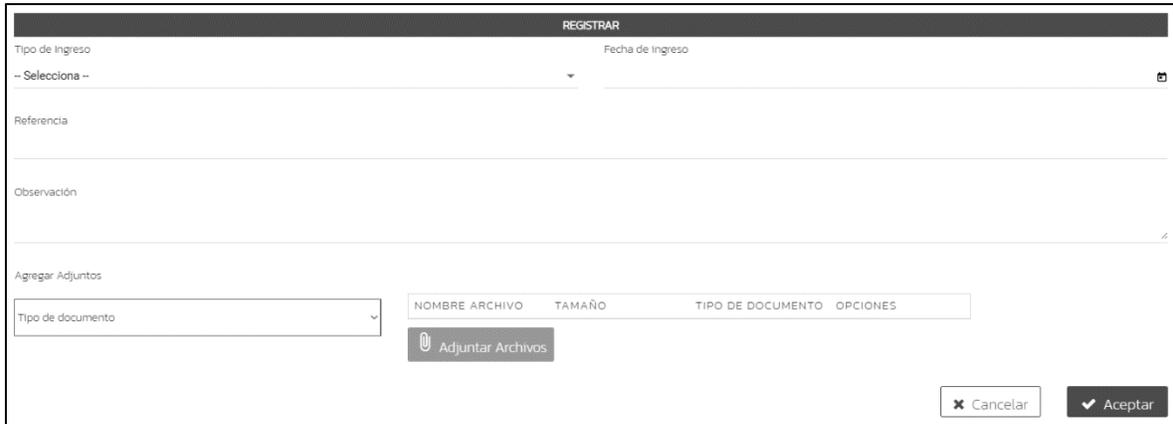
Para ello, deberá dar clic en la pestaña de “FECHAS DE INGRESO” donde visualizará una pantalla con los elementos siguientes:



Imagen.1.22 preparación Académica capturada.

- A) Listado de fechas de ingreso registrados.
- B) Botón para registrar un nuevo registro de “Fecha de Ingreso”.

Al dar clic en “+Nuevo” el sistema mostrará un formulario de registro como se muestra en la imagen 1.23



REGISTRAR

Tipo de Ingreso Fecha de Ingreso

-- Selecciona --

Referencia

Observación

Agregar Adjuntos

Tipo de documento

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	TIPO DE DOCUMENTO	OPCIONES
----------------	--------	-------------------	----------

Adjuntar Archivos

Cancelar Aceptar

Imagen.1.23 Fechas ingreso del empleado.

- A) **Tipos de ingreso:** listado de los diferentes tipos de ingreso, ingreso a la SEP, ingreso a un nivel educativo, al centro de trabajo, etc.
- B) **Fecha de ingreso:** campo donde deberá colocar la fecha cuando ingreso a la opción indicada en el primer campo.
- C) **Referencia:** campo dónde algunos ingresos requieren una clave de un centro de trabajo como referencia de ingreso, deberá indicar la clave a 10 dígitos, ejemplo: 12DPR0001X. El centro de trabajo debe o debió estar en el catálogo de escuelas oficiales de la Secretaría
- D) **Observación:** Campo para realizar algún comentario u observación referente a su registro (No es obligatorio).
- E) **Agregar Adjuntos:** campo que permite subir un documento para referencia de su registro (No es obligatorio).