



REPORTE DE VERIFICACIÓN DE PERSONAL EDUCATIVO CON ESQUEMA DE VACUNACIÓN contra el virus SARS-CoV2 para la prevención de la COVID 19

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Quién tiene que realizar el reporte del personal que ha recibido la vacuna para la prevención del COVID 19?

El directivo responsable del centro de trabajo de todos los sostenimientos y modalidades del sector educativo del Estado de Guerrero.

2. ¿Dónde se tiene que realizar el reporte del personal?

Desde cualquier navegador de internet, ingresar la URL <https://rsc.segro.edu.mx> en la barra de direcciones y seguir los pasos para los centros de trabajo que capturan plantilla SACPPE y/o los que no utilizan esta aplicación para realizar su plantilla de personal. Estos pasos se podrán verificar desde el apartado de [Ayuda](#) que se muestra en la pantalla inicial de la plataforma informática.

En este vínculo [Ayuda](#) encontrará información complementaria sobre los pasos que deberá realizar para el reporte del personal.

3. Ingreso mi usuario y contraseña SACPPE y se muestra un mensaje de incorrectos ¿Qué debo hacer?

Verifique nuevamente la estructura correcta de sus credenciales que está ingresando, respetando mayúsculas y/o minúsculas, letras y números. Si aún persiste el problema, será necesario comunicarse a soporte técnico del SACPPE al teléfono **800 21 20 700 opción 2** o enviar un correo a sacppe@segro.edu.mx Recuerde que tendrá que respetar el procedimiento definido para la recuperación de contraseña SACPPE.

4. No capturo plantilla SACPPE y tengo problemas en el llenado del cuestionario para crear una cuenta para hacer el reporte de personal vacunado, ¿Qué debo hacer?

Primeramente deberá ubicar perfectamente la clave de su centro de trabajo, dicha clave consta de 10 dígitos y oficialmente debe estar ingresada en el "Catálogo de Centros de Trabajo" (C.C.T) que administra la Subsecretaría de Planeación Educativa. Ingrese un correo electrónico y teléfono celular que sean válidos y que se encuentren activos. Oprima Validar y Enviar para que se envíe la activación al correo electrónico oficial que usted proporcionó.





5. Ya ingresé a la plataforma informática y no se muestra personal precargado en la pantalla principal ¿Cuál podría ser la razón?

Si usted captura plantilla SACPPE, el personal que estará reflejado en el listado de su centro de trabajo (c.t.), es el que usted capturó en el periodo de fin de cursos del ciclo escolar 2020-2021. La no actualización de la información podría estar causando el problema, agregue al personal si fuera necesario desde [Nuevo Registro +](#) o elimine desde [Eliminar Registro](#), Para el caso de los que fueron vacunados, seleccione buscar para agregar el comprobante de vacunación independientemente del tipo de vacuna recibida y del periodo que fue aplicada. Puede agregar alguna observación derivado de su reporte. Recuerde que éste ajuste, no afectará oficialmente a la estructura de su plantilla de c.t.

Los c.t. que no capturan información en plantilla SACPPE, no tendrán personal precargado en listado, deberán realizar desde [Nuevo Registro +](#) la carga de las personas una a una e identificar quien fue vacunado o no, seleccione buscar para agregar el comprobante de vacunación independientemente del tipo de vacuna recibida y del periodo que fue aplicada y si fuera necesario describir alguna observación que amerite el reporte.

6. ¿Dónde puedo descargar los documentos de Protocolo Sanitario y Acta de Consenso escolar?

Desde [Ayuda](#) en la pantalla de inicio de la plataforma, también desde el portal en www.seg.gob.mx en el apartado de la Subsecretaría de Educación Básica. Deberá cumplimentar los documentos y subirlos a la plataforma en los espacios definidos para cada documento.

7. Tengo problemas para subir los documentos de Protocolo Sanitario y Acta de Consenso escolar en el formato PDF.

Su equipo de cómputo deberá contar con la aplicación PDF, de no ser así, puede descargarlo desde esta liga sugerida: <https://get.adobe.com/reader/?loc=es>

Es necesario que los documentos requeridos, se conviertan a un formato PDF, los cuales deberán ser escaneados desde el documento original (preferentemente). Si es necesario convertir un documento a formato PDF, desde la opción Guardar como, usted puede elegir el guardado en TIPO y seleccionar PDF (**renombrar el documento y verifique la ubicación para que posteriormente pueda seleccionar**).





Si aún no ha podido resolver el problema, puede visitar la siguiente liga sugerida para ver paso a paso el procedimiento de conversión a PDF <https://blogdeuninformatico.com/como-convertir-documentos-office-a-pdf/>

Cada documento, deberá subirse por separado.

8. Ya concluí mi reporte, ¿cómo obtendré el Dictamen de Regreso Seguro a Clases (RSC)?

Primeramente recibirá inmediatamente un documento de cumplimiento que emite la plataforma, el cual estará dirigido al Directivo responsable del c.t., verifique que los totales corresponden a lo que se reportó. Hasta ese momento, usted ya concluyó su reporte. Ahora, tendrá que esperar que lo ingresado sea validado por el nivel educativo correspondiente y determinarán la emisión del RSC o se enviarán observaciones por motivos de validación de los datos ingresados.

El RSC o las observaciones se emitirán al correo electrónico que usted proporciono o se le contactará vía telefónica de ser el caso, por lo que le pedimos estar al pendiente de nu

9. ¿Dónde pueden apoyarme para resolver dudas a este proceso?

Puede marcar al teléfono 800 200 04 54 o al 74 74 54 71 99 de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs. o bien mande un correo electrónico a rsc@segro.edu.mx

