

Cambios de Centro de Trabajo

Manual de ayuda

Índice general

Login

1. Página de bienvenida
2. Login
3. Restablecimiento de contraseña
4. Registro
 - a. Datos de contacto
 - b. Perfil académico
 - c. Datos laborales
 - d. Guardar solicitud
 - e. Consultar solicitud

Página de bienvenida

Esta es la página de bienvenida del sistema de cambios de centro de trabajo 2021. Desde ella podrá acceder a opciones como el Login, Registro, Aviso de privacidad y Restablecimiento de contraseña en el apartado derecho central, así como los tutoriales de ayuda ubicados en el apartado inferior izquierdo.



SERVICIOS EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO

Cambios de centros de trabajo

¡Bienvenido al Sistema de Registro al Programa de Cambios de Centros de Trabajo!

Importante. Para ingresar al sistema y crear su contraseña primero deberá registrarse en la opción indicada con el nombre de **Registrarme** capturando los datos que el sistema le solicite.

[Manual de ayuda](#)



Iniciar sesión en el sistema

Ingrese sus datos de acceso

Usuario

Contraseña

Entrar

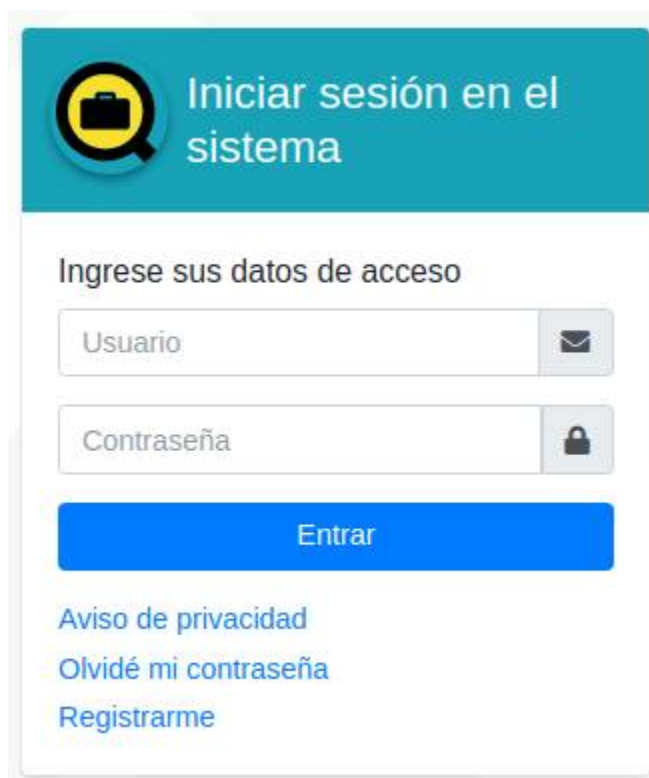
[Aviso de privacidad](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

[Registrarme](#)

Login

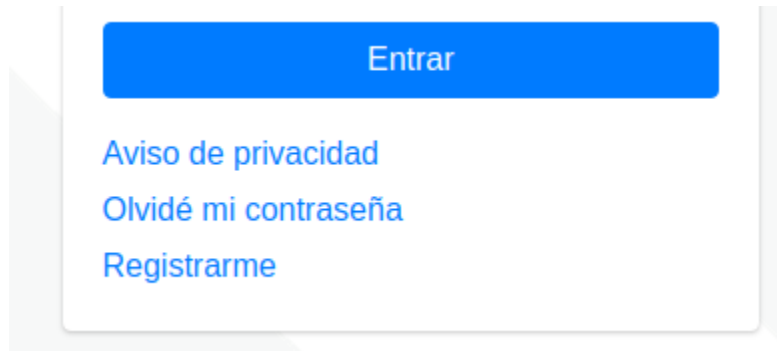
Si ya se ha registrado en el sistema deberá ingresar al siguiente apartado y en los campos correspondientes colocar su **Usuario** y **Contraseña**. Posteriormente deberá dar clic en el botón **Entrar**.



The image shows a login form with a teal header. On the left of the header is a circular icon containing a yellow briefcase. To the right of the icon, the text "Iniciar sesión en el sistema" is displayed in white. Below the header, the text "Ingrese sus datos de acceso" is centered. There are two input fields: the first is labeled "Usuario" and has an envelope icon on its right side; the second is labeled "Contraseña" and has a padlock icon on its right side. Below these fields is a large blue button with the text "Entrar" in white. At the bottom of the form, there are three links: "Aviso de privacidad", "Olvidé mi contraseña", and "Regístrame", all in blue text.

Actualización de contraseña

En caso de haber olvidado su contraseña deberá dar clic en el botón **Olvidé mi contraseña** que se encuentra en la página de bienvenida.



Luego de ello deberá dar completar los campos que se le solicitan y dar clic en el botón **Recuperar cuenta**.

Formulario para recuperación de cuenta

Consultar CURP

Instrucciones. Para poder recuperar tu cuenta en el sistema deberás completar los siguientes campos:

Registra tu RFC con homoclave

RFC *

Registra al menos un centro de trabajo activo

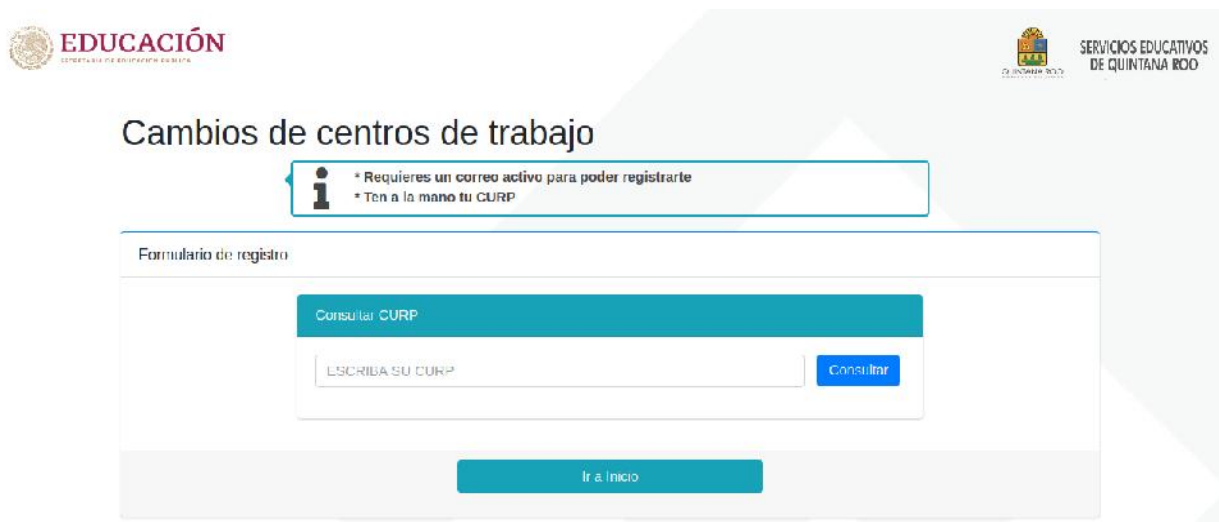
CCT *

Registra al menos una plaza activa

Plaza *

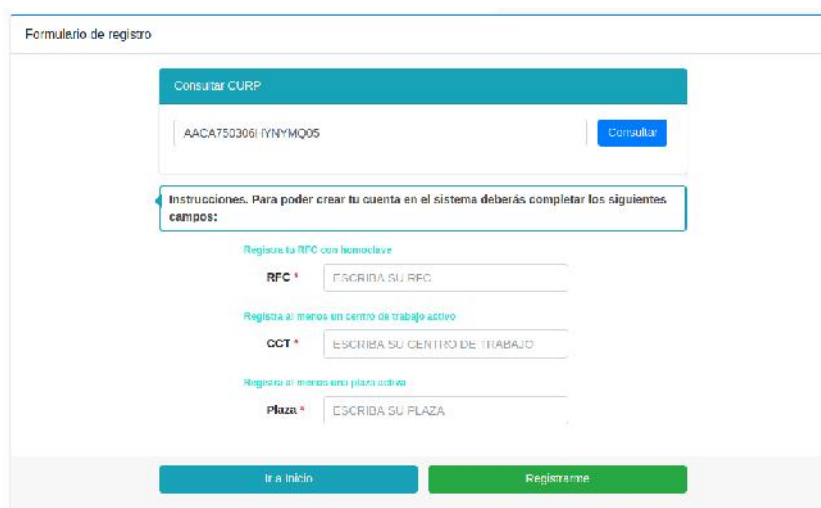
Registro

Si desea registrarse deberá dar clic en el botón **Registrarme** que se encuentra en la página principal. Luego de ello será redirigido a la siguiente pantalla en la que deberá capturar su CURP en el campo correspondiente y dar clic en el botón **Consultar**.



The screenshot shows the 'Cambios de centros de trabajo' page. At the top left is the 'EDUCACIÓN' logo. At the top right is the 'SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO' logo. Below the title, there is an information icon and a box containing the text: '* Requieres un correo activo para poder registrarte' and '* Ten a la mano tu CURP'. The main form area is titled 'Formulario de registro' and contains a 'Consultar CURP' button above a text input field with the placeholder 'ESCRIBA SU CURP' and a 'Consultar' button. At the bottom of the form is a button labeled 'Ir a Inicio'.

Luego de ellos deberá capturar su **RFC**, al menos un **CCT** activo, al menos una **Plaza** activa y dar clic en el botón **Registrarme**.



The screenshot shows the 'Formulario de registro' page. At the top is a 'Consultar CURP' button above a text input field containing 'AACAT5030611YNYMQ05' and a 'Consultar' button. Below this is an information box with the text: 'Instrucciones. Para poder crear tu cuenta en el sistema deberás completar los siguientes campos:'. Underneath are three registration requirements, each with a label and a text input field: 'Registra tu RFC con homoclave' with 'RFC *' and 'ESCRIBA SU RFC'; 'Registra al menos un centro de trabajo activo' with 'CCT *' and 'ESCRIBA SU CENTRO DE TRABAJO'; and 'Registra al menos una plaza activa' with 'Plaza *' and 'ESCRIBA SU PLAZA'. At the bottom of the form are two buttons: 'Ir a Inicio' and 'Registrarme'.

Deberá guardar la información que se le proporciona **Usuario** y **Contraseña** y posteriormente dar clic en el botón **Ingresar**.



The image shows a confirmation screen for account creation. At the top center is a green checkmark icon inside a circle. Below it, the text reads "Cuenta creada con éxito". A yellow callout box contains the message: "Importante. Recuerda guardar tus siguientes datos de acceso ya que se te solicitarán al iniciar sesión." Below this, there are two input fields: "Usuario *" and "Contraseña *". At the bottom, there are two buttons: a grey "SALIR" button and a green "INGRESAR" button.

A continuación podrá observar la página de inicio de su cuenta.



The image shows a web page titled "Cambios de centros de trabajo". The page is part of the "Sistema de Registro al Programa de Cambios de centros de trabajo 2021 - 2022". It contains a list of steps for registration, each with a yellow circular icon and a "Datos incompletos" status:

1. Ingresar los datos de usuario
2. Registrar perfil académico
3. Seleccionar institución y confirmar
4. Guardar entidad

Below the list, there is a note: "El cumplimiento de la información y documentación solicitada a favor quedará alineado con el proceso de cambio de centros de trabajo en cualquiera de las bases o etapas, incluso si ya se le hubiera solicitado su cambio. Si este caso, será necesario al centro de trabajo donde existe una vacante acorde a su función y categoría, de conformidad con los requerimientos del servicio educativo. Por lo anterior, se recomienda verificar la información que registra antes de ser enviado." At the bottom, there is a small blue box with the text: "Para obtener un listado de servicios educativos recibidos por su institución o la oficina de atención al usuario, consulte el apartado 2.2 del Manual de Usuario. Para mayor información consulte el sitio web de la oficina de atención al usuario."

a. Datos de contacto

En este apartado deberá capturar la información que se le solicita en los campos correspondientes de correo, teléfono celular, teléfono particular y seguidamente dar clic en el botón **Guardar**.



The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar is titled 'Adscripciones' and contains a search bar and four menu items: 'Datos de contacto', 'Perfil académico', 'Datos laborales', and 'Videos de ayuda'. The main content area is titled 'DATOS DE CONTACTO' and contains two instructional messages in teal boxes: 'INSTRUCCIONES. ACTUALICE SU INFORMACIÓN DE CONTACTO.' and '¡ IMPORTANTE. EL CORREO ELECTRÓNICO SERÁ EL MEDIO DE CONTACTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN.' Below these are several input fields: 'Nombre(s) *', 'Primer apellido *', 'Segundo apellido', 'Correo electrónico *' (with 'correo@gmail.com' entered), 'Confirmar correo electrónico *' (with 'correo@gmail.com' entered), 'Teléfono celular (10 dígitos) *' (with '9999999999' entered), and 'Teléfono particular (10 dígitos)' (with '9999999999' entered). At the bottom right of the form are two buttons: 'IR A INICIO' and 'GUARDAR'.

b. Perfil académico

En este apartado deberá capturar información en dos secciones.



The screenshot shows a horizontal bar with two buttons. The first button is blue and labeled 'PERFIL ACADÉMICO'. The second button is light gray and labeled 'EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ'.

En la primera sección **Perfil académico** deberá registrar su perfil académico dando clic en el botón **Agregar perfil académico**.

Deberá capturar la información que se le solicita y finalmente dar clic en el botón **Guardar y agregar otro**.

The screenshot shows a web interface for adding a new academic profile. On the left is a dark sidebar with the title 'Adscripciones' and a search bar. Below it are menu items: 'Datos de contacto', 'Perfil académico', 'Datos laborales', and 'Videos de ayuda'. The main content area has a header 'INSTRUCCIONES. REGISTRE LA INFORMACIÓN DE SU PERFIL ACADÉMICO' and a green button 'Agregar perfil académico'. Below this is the section 'Agregar nuevo perfil académico' with the following fields: 'Grado de estudios' (dropdown menu), 'Institución que expidió el documento' (text input), 'Nombre del grado' (text input), and 'Promedio de estudios' (text input). A note states: 'Importante: Deberá capturar el promedio obtenido de acuerdo a lo que indica el documento probatorio.' Below this are radio buttons for 'Documento(s) probatorio(s)': 'Examen de Grado', 'Título profesional', 'Certificado de estudios', 'Diploma', and 'Cédula profesional'. At the bottom are two buttons: 'IR A INICIO' and 'GUARDAR Y AGREGAR OTRO'.

En la segunda sección **Evento en el que participará** deberá registrar la información que se le solicita y dar clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a web interface for registering an event participation. On the left is a dark sidebar with the title 'Adscripciones' and a search bar. Below it are menu items: 'Datos de contacto', 'Perfil académico', 'Datos laborales', and 'Videos de ayuda'. The main content area has a header 'PERFIL ACADÉMICO' and a blue button 'EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ'. Below this is a yellow warning box: 'Recuerde que deberá completar la información del Evento en el que participará ya que de lo contrario no podrá continuar con su registro.' Below the warning is the section 'EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ' with the instruction: 'INSTRUCCIONES. ELIJA LA ASIGNATURA EN LA QUE DESEA PARTICIPAR EN LA JUNTA DE CAMBIOS.' Below this are three dropdown menus: 'Etapas en que participará' (with placeholder 'SELECCIONA LA ETAPA EN LA QUE PARTICIPARÁ'), 'Municipio' (with placeholder 'SELECCIONA EL MUNICIPIO'), and 'Evento en el que participará' (with placeholder 'SELECCIONA EL EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ'). At the bottom are two buttons: 'IR A INICIO' and 'GUARDAR'.

c. Datos laborales

Deberá seleccionar la(s) plaza(s) con la que desea participar y posteriormente dar clic en el botón **Guardar**.

Datos laborales

INSTRUCCIONES: ELIGE LA(S) PLAZA(S) CON LA CUAL DESEAS PARTICIPAR DANDO CLIC EN EL CUADRO SEÑALIZADO DEL LADO IZQUIERDO.

¡ IMPORTANTE! PARA LOS CASOS DE PLAZAS DE HORA-SEMANA-SES DEBERÁ LLENAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITA.

SITUACION LABORAL: Descente

Plaza	Fecha ingreso al CT	Función	Tipo	Asignación que ingresa	Horas que ingresa
Plaza 07901801806020396					
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE LÍDERES - INGENIERÍA DE SOFTWARE	202004	COORDINADOR	Descente	Si	Si

SITUACION LABORAL: Directiva

Plaza	Fecha ingreso al CT	Función	Tipo	Asignación que ingresa	Horas que ingresa
Plaza 0790180220396020396					
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA Y PLAZAS - INGENIERÍA DE SOFTWARE	202004	DIRECCION EN JEFE	Directiva	Si	Si

IR A INICIO GUARDAR

En caso de contar con plaza de horas deberá capturar en la parte derecha la cantidad de horas con las que participará y dar clic en el botón **Guardar**.

d. Guardar solicitud

Finalmente deberá dar clic en la opción **Guardar solicitud** que se encuentra en la página de inicio de su sesión. Seguidamente se desplegará el formato de su solicitud, mismo que deberá guardar para cuando le sea requerido.

Cambios de centros de trabajo

¡Bienvenido al Sistema de Registro al Programa de Cambios de centros de trabajo!

Para realizar tu registro al proceso de Cambios de centros de trabajo 2022 deberás completar las siguientes secciones:

- Actualizar los datos de contacto
Datos incompletos
- Registrar perfil académico
Datos incompletos
- Seleccionar la(s) plaza(s) a participar
Datos incompletos

Si proporciona información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso de cambio de centro de trabajo en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se le hubiese autorizado su cambio. En este caso, será readscrito al centro de trabajo donde exista una vacante acorde a su función y categoría, de conformidad con las necesidades del servicio educativo. Por lo anterior, le recomendamos verificar la información que registró antes de ser enviada.

- Guardar solicitud
Pendiente de guardar

Para otorgarle su constancia de servicios deberá de remitirse por vía electrónica a la oficina de atención de acuerdo a su CENTRO DE TRABAJO. [Clic para consultar los correos electrónicos de las oficinas de atención.](#)

e. Consultar solicitud

Podrá consultar nuevamente su solicitud en la página de inicio dando clic el botón inferior **Guardar solicitud - Impresión del formato**.

Cambios de centros de trabajo

¡Bienvenido al Sistema de Registro al Programa de Cambios de centros de trabajo!

Para realizar tu registro al proceso de Cambios de centros de trabajo deberás completar las siguientes secciones:



Actualizar los datos de contacto
Completado!



Registrar perfil académico
Completado!



Seleccionar la(s) plaza(s) a participar
Completado!



Guardar solicitud
Impresión del formato

Solicitud enviada a validación

El registro en la plataforma, no implica la obligación de autorizar el cambio solicitado, y por ningún motivo podrá cambiarse sin la autorización de los Servicios Educativos de Quintana Roo. Los cambios de centro de trabajo que no cuenten con la autorización correspondiente, serán sancionados conforme a la normatividad aplicable y en ningún caso, serán objeto de regularización.

Para otorgarle su constancia de servicios deberá de remitirse por vía electrónica a la oficina de atención de acuerdo a su CENTRO DE TRABAJO. [Clic para consultar los correos electrónicos de las oficinas de atención.](#)

