

Cambios de Centro de Trabajo

Manual de ayuda

Índice

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

1. Página de bienvenida

Desde la página de bienvenida podrá acceder a opciones como el Login, Registro, Aviso de privacidad y Restablecimiento de contraseña en el apartado derecho central.



Cambios de centros de trabajo

¡Bienvenido al Sistema de Registro al Programa de Cambios de centros de trabajo 2024-2025!

[Consulta la convocatoria aquí](#)

Comunicados
NO HAY COMUNICADOS PUBLICADOS

Importante. Para ingresar al sistema y crear su contraseña primero deberá registrarse en la opción indicada con el nombre de **Registrar**me 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](#)
[Registrar](#)



2. 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 al botón **Entrar**.



Iniciar sesión en el sistema

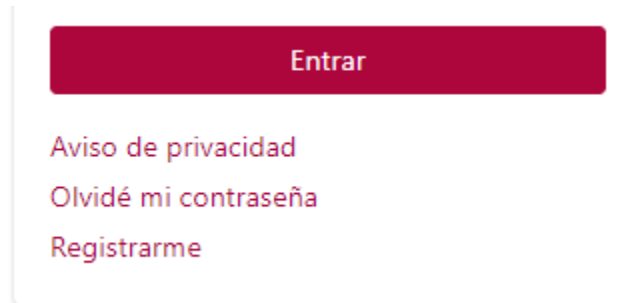
Ingrese sus datos de acceso

[Aviso de privacidad](#)
[Olvidé mi contraseña](#)
[Registrarme](#)

3. Restablecimiento 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.



Entrar

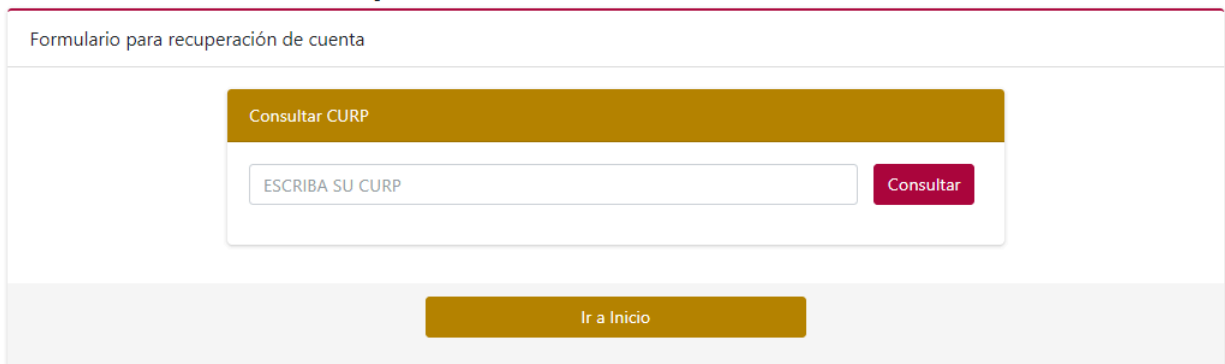
[Aviso de privacidad](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

[Registrarme](#)

Luego de ello, deberá ingresar su CURP y dar clic al botón **Consultar**.

Cambios de Adscripción



Formulario para recuperación de cuenta

Consultar CURP

ESCRIBA SU CURP

Consultar

Ir a Inicio

Posteriormente deberá proporcionar los campos que se le solicitan y dar clic al botón **Recuperar cuenta**.

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

Registra tu RFC con homoclave

RFC *

ESCRIBA SU RFC

Registra al menos un centro de trabajo activo

CCT *

ESCRIBA SU CENTRO DE TRABAJO

Registra al menos una plaza activa (Sin espacios)

Por ejemplo **(078313E036304.0230035)**

Plaza *

ESCRIBA SU PLAZA

[Ir a Inicio](#)

[Recuperar cuenta](#)

4. Registro de cuenta

Si desea registrarse deberá dar clic al botón **Registrarme** que se encuentra en la página principal.



Entrar

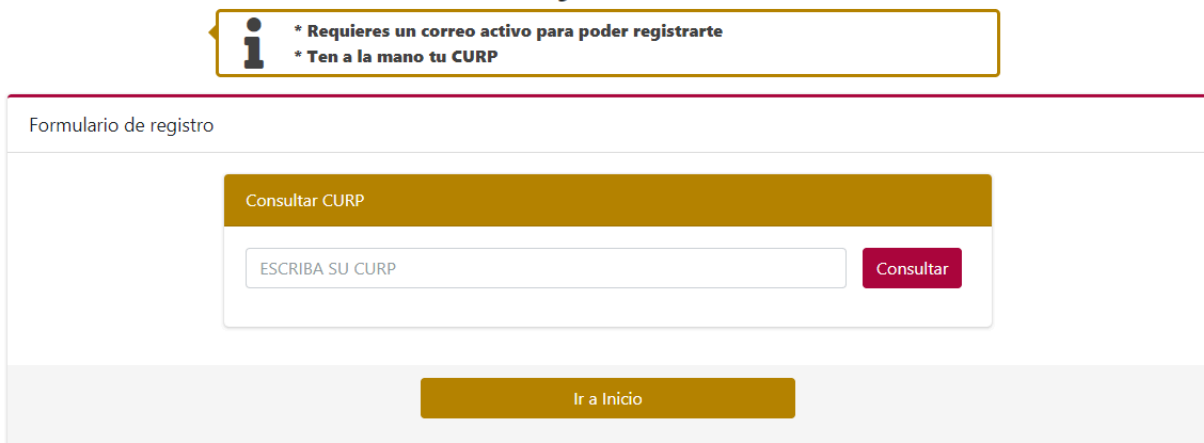
[Aviso de privacidad](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

[Registrarme](#)

Luego de ello, será redirigido a la siguiente pantalla en la que deberá capturar su CURP en el campo correspondiente y dar clic al botón Consultar.

Cambios de centros de trabajo



i * Requiere un correo activo para poder registrarte
* Ten a la mano tu CURP

Formulario de registro

Consultar CURP

ESCRIBA SU CURP

Consultar

Ir a Inicio

Posteriormente, deberá capturar su **RFC**, al menos un **CCT** activo, al menos una **Plaza** activa y dar clic al botón **Registrarme**.

Formulario de registro

Consultar CURP

Consultar

Instrucciones. Para poder crear 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 (Sin espacios)
Por ejemplo (078313E036304.0230035)

Plaza *

Ir a Inicio

Regístrate

Deberá guardar la información que se le proporciona de Usuario y Contraseña y posteriormente dar clic al botón Ingresar.



Cuenta creada con éxito

Importante. Recuerda guardar tus siguientes datos de acceso ya que se te solicitarán al iniciar sesión.

Usuario *

Contraseña *

SALIR

INGRESAR

5. Registro de participación

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

Inicio

Cambios de centros de trabajo

¡Bienvenido al Sistema de Registro al Programa de Cambios de centros de trabajo 2024-2025!

Para realizar tu registro al proceso de Cambios de centros de trabajo 2024 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

Copyright © 2024 Servicios Educativos de Quintana Roo. Todos los derechos reservados.

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 subir el comprobante de identificación oficial. Seguidamente dar clic al botón Guardar.

DATOS DE CONTACTO

INSTRUCCIONES. ACTUALICE SU INFORMACIÓN DE CONTACTO.

IMPORTANTE. EL CORREO ELECTRÓNICO SERÁ EL MEDIO DE CONTACTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN.

Nombre(s) *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="EJEMPLO"/>	<input type="text" value="EJEMPLO"/>	<input type="text" value="EJEMPLO"/>
Correo electrónico *	Confirmar correo electrónico *	Teléfono celular (10 dígitos) *
<input type="text" value="nombrecorreo@hotmail.com"/>	<input type="text" value="nombrecorreo@hotmail.com"/>	<input type="text"/>
Teléfono particular (10 dígitos)		
<input type="text"/>		

Comprobante de identificación oficial
Formatos: [pdf](#) [jpg](#) [png](#) Tamaño: [500 Kb](#)

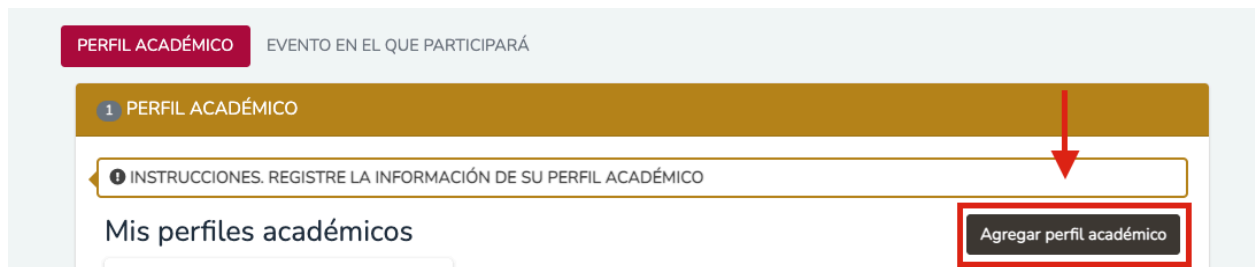
Identificación oficial (INE) *

b. Perfil académico

En este apartado deberá capturar información en dos secciones.



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



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

1 PERFIL ACADÉMICO

INSTRUCCIONES. REGISTRE LA INFORMACIÓN DE SU PERFIL ACADÉMICO

Mis perfiles académicos

Agregar perfil académico

Agregar nuevo perfil académico

Grado de estudios: *

SELECCIONA UN GRADO DE ESTUDIO

Institución que expidió el documento: *

ESCRIBE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDIÓ EL DOCUMENTO

Nombre del grado: *

ESCRIBE UN GRADO

Promedio de estudios: *

ESCRIBE UN PROMEDIO

Importante: Deberá capturar el promedio obtenido de acuerdo a lo que indica el documento probatorio.

Documento(s) probatorio(s): *

Certificado de estudios*

Seleccionar

Buscar

IR A
INICIO

GUARDAR Y
AGREGAR OTRO

c. Evento a participar

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

PERFIL ACADÉMICO **EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ**

2 EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ

1 INSTRUCCIONES. ELIJA LA ASIGNATURA EN LA QUE DESEA PARTICIPAR EN LA JUNTA DE CAMBIOS.

En caso de que no obtenga un espacio en la etapa municipal, podrá participar de manera automática en la etapa estatal, siempre y cuando haya participado en la etapa en la cual se inscribió, presentando sello y firma de participación.

Docente

Evento *
PRIMARIA GENERAL

Etapa *
MUNICIPAL

Municipal *
BACALAR

IR A INICIO **GUARDAR**

Recuerde que deberá presentar documentos probatorios de cada grado académico que registre en el sistema, tanto título como documento oficial donde venga el promedio obtenido.

d. Datos laborales

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

Datos laborales

INSTRUCCIONES. ELIGE LA(S) PLAZA(S) CON LA CUAL DESEAS PARTICIPAR DANDO CLIC EN EL CUADRO SEÑALIZADO DEL LADO IZQUIERDO. LAS PLAZAS QUE SELECCIONES DEBEN CORRESPONDER CON LA SITUACIÓN LABORAL.

IMPORTANTE. PARA LOS CASOS DE PLAZAS DE HORA-SEMANA-MES DEBERÁ LLENAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN.

Ver datos guardados
1 plaza(s) capturada(s)

Imprimir Solicitud

SITUACION LABORAL: Docente

<input type="checkbox"/> Plaza:			Fecha ingreso: 999999 Fecha ingreso serv. docente: 999999 Fecha ingreso func: 999999		
Centro de trabajo	Fecha ingreso al CT	Función	Tipo	Asignaturas que imparte	Horas que imparte
23DTV0040H - NATALIA AGUILAR CARRAZCO - Matutino - NO TC	2014	DOCENTE	Horas-Semana-Mes		

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 al botón **Guardar**.

e. Guardar solicitud

Finalmente, deberá dar clic a 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.

Importante:

Estimado docente el formato que ha descargado es provisional ya que aún debe pasar por el proceso de revisión documental, una vez que el área correspondiente verifique si cumple con todos los requisitos usted deberá ingresar nuevamente desde el 30 de mayo para revisar el estatus de su solicitud de registro e imprimir su ficha de registro en caso de ser aceptado

Para realizar tu registro al proceso de Cambios de centros de trabajo 2023 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.