

**MANUAL PARA  
SISTEMA DE REGISTRO DE  
CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO  
DEL CICLO ESCOLAR 2025-2026**

# Índice

	<b>Página</b>
I) Ingreso al Sistema .....	<b>3</b>
II) Crear cuenta de usuario .....	<b>4</b>
III) Inicio de Sesión .....	<b>7</b>
IV) Reimpresión de ficha de solicitud .....	<b>13</b>
V) Cancelación de solicitud por falta de datos o error de captura. ....	<b>14</b>
VI) Carga de Evidencias. ....	<b>15</b>
VII) Cierre de Sesión .....	<b>21</b>

## I) Ingreso al Sistema

Para ingresar al **SISTEMA DE REGISTRO DE CAMBIO DE CENTROS DE TRABAJO**, es necesario que ingrese en la siguiente liga:

<http://basica.sepbcs.gob.mx/cambiosdeadscripcion>

Cambios de adscripción 2025-2026

Inicio

Invitado

### Registro de cambios de centros de trabajo

Para ingresar al sistema de registro debe iniciar sesión.

[Crear cuenta de usuario](#)

Soporte Técnico : sistemas.sepbcs.01@gmail.com

Usuario (CURP)

Contraseña

Iniciar Sesión

[Manual para Sistema de registro de cambio de centros de trabajo 2025-2026](#)

[Aviso de Privacidad](#)

Le mostrará la siguiente pantalla:

Usuario (CURP)

Contraseña

Iniciar Sesión

Es necesario **Inicie Sesión**, con su usuario y contraseña asignados para el proceso 2025-2026.

## II) Crear Cuenta de Usuario para el proceso 2025-2026.

En caso de no contar con un registro, proceda a la opción

**Crear cuenta de usuario**, le aparecerán dos opciones tal y como se muestra en la siguiente imagen, la

Crear cuenta de usuario

parte izquierda corresponde a la creación de una **nueva cuenta de usuario**, y la parte derecha se utiliza para reenviarle la contraseña olvidada al correo electrónico registrado en su cuenta.

Si usted no tiene una cuenta registrada en el sistema, **primero deberá ingresar al apartado de la izquierda**, como lo indica la imagen siguiente:

Usted ingresará sus datos de *Municipio, CURP, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido* y su *correo electrónico*.

The screenshot displays the 'Cambios de adscripción 2025-2026' web portal. At the top left is the state emblem and the title 'Cambios de adscripción 2025-2026'. At the top right is the logo of the 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA' and the word 'Invitado'. Below the header is a navigation menu with 'Inicio'. A central banner reads 'Vigencia de la convocatoria para registro de solicitudes del día 10 al día 16 de febrero del 2025.' Below this banner are two main sections: 'Nuevo Usuario' on the left and 'Reenviar Contraseña al Correo Electrónico Registrado' on the right. The 'Nuevo Usuario' section includes a dropdown for 'Municipio' (with the text 'Seleccione un Municipio'), and text input fields for 'CURP', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Correo Electrónico', and 'Confirmar Correo'. A 'Registrar' button is at the bottom. The 'Reenviar Contraseña' section includes text input fields for 'Correo Electrónico' and 'CURP', an 'Enviar clave' button, and an 'Iniciar Sesión' button with a user icon.

Enseguida le llegará la liga de acceso, a su correo electrónico, con su contraseña asignada por el sistema como lo indican las imágenes siguientes:

**Nuevo Usuario**

Municipio :

CURP :

Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

Correo Electrónico :

Confirmar Correo :

 **Registrar**

**Nuevo Usuario**

Municipio :

CURP :

Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

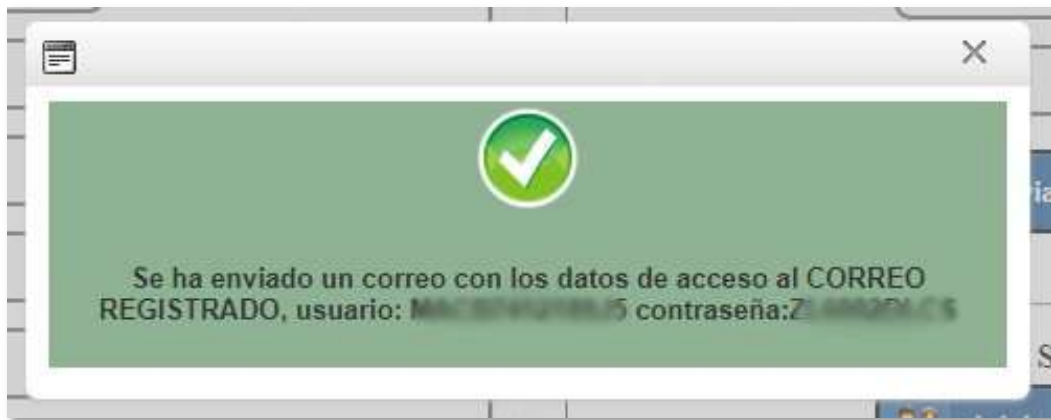
Correo Electrónico :

Confirmar Correo :

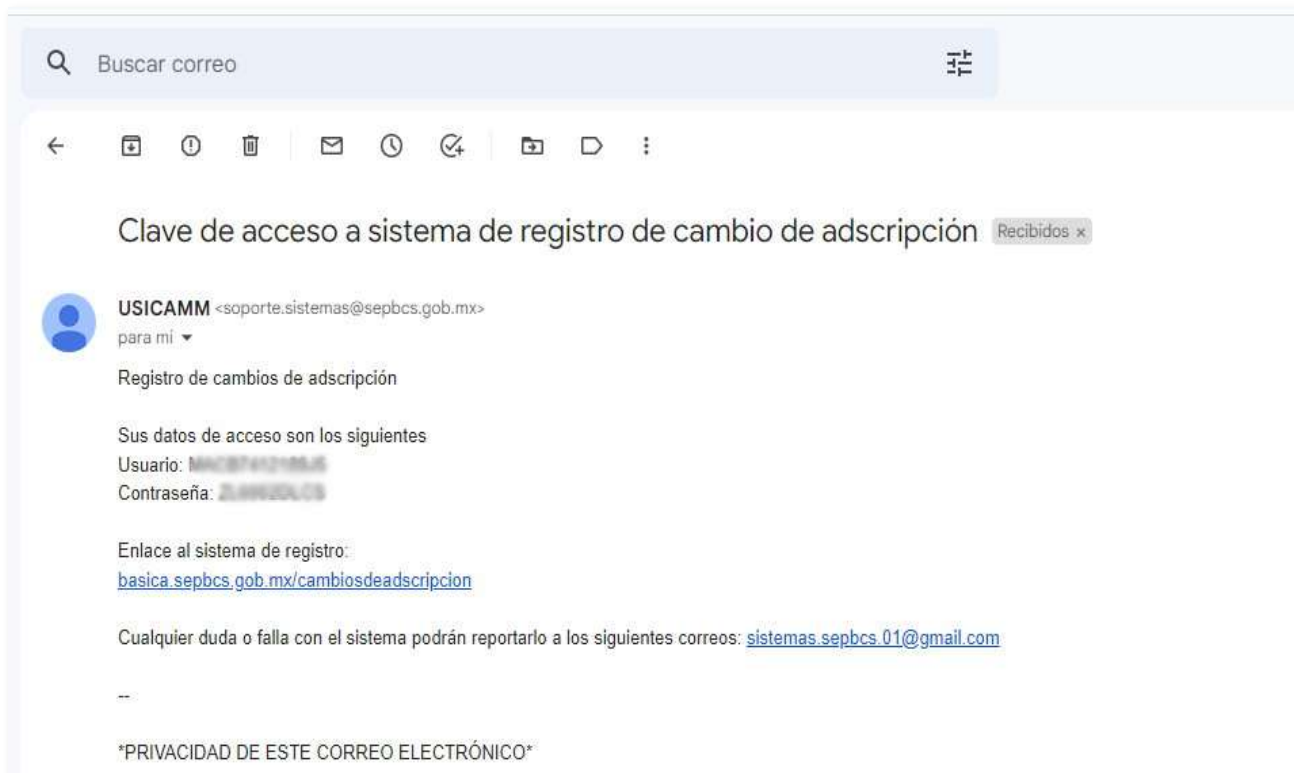
 **Registrar**

Al terminar de ingresar sus datos, deberá presionar el botón **Registrar**, para que el sistema lo registre y asigne su contraseña al correo electrónico capturado.

Una vez que se haya registrado, el sistema le enviará un mensaje donde le indica que se ha registrado correctamente, mostrándole la contraseña asignada por el sistema, además se le enviará un correo con los datos mostrados.



Este es un ejemplo del correo electrónico que recibirá, en caso de no encontrarse en su **Bandeja de Entrada**, favor de revisar en **Correo No Deseado o SPAM**



### III) Inicio de Sesión

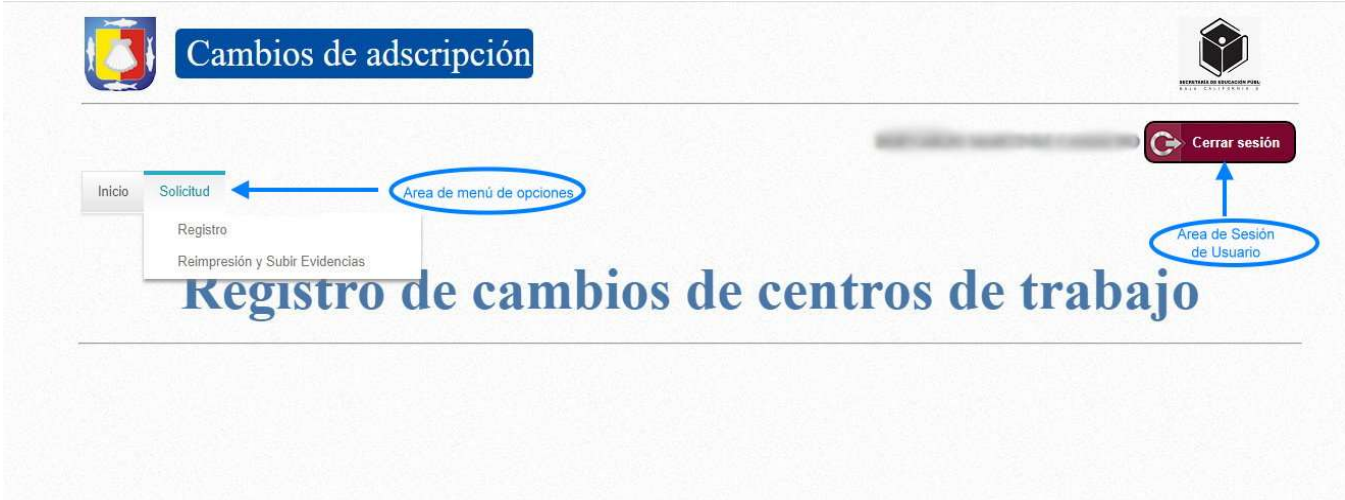
Para **Iniciar Sesión** deberá ser con un CURP REGISTRADO y contraseña correcta



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Etiqueta: Usuario (CURP)
- Campo de entrada de texto para el CURP.
- Etiqueta: Contraseña
- Campo de entrada de texto para la contraseña.
- Botón: Iniciar Sesión (con icono de usuario).

Presionar un click en el botón de Iniciar **Sesión** y mostrará la siguiente pantalla:



Pantalla de "Cambios de adscripción" con el siguiente contenido:

- Logo de la institución y el título "Cambios de adscripción".
- Botón "Cerrar sesión" en la esquina superior derecha.
- Menú de opciones con los ítems: Inicio, Solicitud, Registro, Reimpresión y Subir Evidencias.
- Texto principal: "Registro de cambios de centros de trabajo".

Anotaciones en la imagen:

- Un círculo azul rodea el ítem "Solicitud" en el menú, con una flecha que apunta a él desde el texto "Área de menú de opciones".
- Un círculo azul rodea el botón "Cerrar sesión", con una flecha que apunta a él desde el texto "Área de Sesión de Usuario".

Al presionar el botón **Solicitud** aparecerá la opción **Registro**, como lo indica la imagen anterior en el Área de Menú de Opciones, y seguidamente mostrará lo siguiente (ver Fig. 1):

**I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE** (Debe generar una solicitud por cada nivel y categoría (función) en el que desee participar en el proceso)

*\* Datos obligatorios:*

NIVEL \*

MODALIDAD \*  (Entrega de documentación en modalidad presencial sera en la mesa de validación de su nivel en centro SEP)

PRIMER APELLIDO \*

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE \*

CURP \*

FUNCION \*

FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE EN S.E.P. \*

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA \* AÑO(S)  MES(ES)  DÍA(S)  (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)

ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL \* AÑO(S)  MES(ES)  DÍA(S)  (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)

CLAVE DE PLAZA \*  + Agregar

QUITAR	PLAZA
No hay información para mostrar	

  
(como viene la clave en el recibo FONE)

PERFIL ACADÉMICO \*

GRADO ACADÉMICO \*

PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS \*

DOMICILIO PARTICULAR \*

TELÉFONO PARTICULAR \*

CELULAR \*

E-MAIL \*  E-MAIL CONFIRMAR \*

**II. ADSCRIPCIÓN(ES) ACTUAL(ES)**

POR CADA CLAVE DE PLAZA LLENAR TODOS LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

*\* Datos obligatorios:*

LOCALIDAD \*

MUNICIPIO \*

NOMBRE DEL CT \*

TELÉFONO

CLAVE DE PLAZA \*

ZONA ESCOLAR \*

OCT \*

+ Agregar

Adscripción(es)							
QUITAR	LUGAR	MUNICIPIO	NOMBRE CT	TELÉFONO	CLAVE DE PLAZA	ZONA ESCOLAR	OCT
No hay información para mostrar							

Guardar
Citas

Fig. 1



Este es un ejemplo (ver fig.2) de la sección I. Datos Personales del Solicitante:

I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE (Debe generar una solicitud por cada nivel y categoría (función) en el que desee participar en el proceso)

*\* Datos obligatorios*

NIVEL \*

MODALIDAD \*  (Entrega de documentación en modalidad presencial sera en la mesa de validación de su nivel en centro SEP)

PRIMER APELLIDO \*

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE \*

CURP \*

FUNCIÓN \*

FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE EN S.E.P. \*

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA \* AÑO(S)  MES(ES)  DÍA(S)  (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)

ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL \* AÑO(S)  MES(ES)  DÍA(S)  (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024)

CLAVE DE PLAZA \*  

QUITAR	PLAZA
<input type="button" value=""/>	AAAAAAAAA.BBBBBBBBBBBBBB
<input type="button" value=""/>	CCCCCCCCC.DDDDDDDDDDDDD

PERFIL ACADÉMICO \*

GRADO ACADÉMICO \*

PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS \*

DOMICILIO PARTICULAR \*

TELÉFONO PARTICULAR \*

CELULAR \*

E-MAIL \*  E-MAIL CONFIRMAR \*

Fig. 2

En el apartado de **Clave de Plaza**, debe tener en cuenta que al ingresar la “Clave de plaza” (deberá ser una clave presupuestal definitiva válida como viene en el recibo FONE) darle clic al botón “Agregar” (Ver. Fig.3)

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA \* AÑO(S)  MES(ES)  DÍA(S)  (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2023)

ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL \* AÑO(S)  MES(ES)  DÍA(S)  (AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2023)

CLAVE DE PLAZA \*  

QUITAR	PLAZA
<input type="button" value=""/>	BBBBBBBBB.AAAAAAAAAA
<input type="button" value=""/>	CCCCCCCCC.DDDDDDDDDDD

PERFIL ACADÉMICO \*

GRADO ACADÉMICO \*

PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS \*

claves de plaza agragadas en el registro.

Fig. 3

Este paso se repite por el número de plazas que se tenga, una vez agregada la clave de plaza se mostrará en la tabla “Plaza” y “Clave de plaza” que se encuentra en la sección II. **Adscripción(es) Actual(es)**. (Ver Fig.4)

II. ADSCRIPCIÓN(ES) ACTUAL(ES)

POR CADA CLAVE DE PLAZA LLENAR TODOS LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

*\* Datos obligatorios*

LOCALIDAD \*

MUNICIPIO \* Seleccionar

NOMBRE DEL CT \*

TELÉFONO

CLAVE DE PLAZA \* BBBBBBBBB.AAAAAAAA!

ZONA ESCOLAR \* CCCCCCC.DDDDDDDDDDD

CCT \*

+ Agregar

Adscripción(es)

QUITAR	LUGAR	MUNICIPIO	NOMBRE CT	TELÉFONO	CLAVE DE PLAZA	ZONA ESCOLAR	CCT
	LA PAZ	la paz	PRIMARIA 1	6121512345	BBBBBBBBB.AAAAAAAA	3RA	03DRP0003E
	LA PAZ	la paz	PRIMARIA 2	612152326	CCCCCCC.DDDDDDDDDDD	3RA	03DPR0004G

Plazas agregadas en la sección I Datos Personales, en los datos de clave de plaza.

Guardar

**Fig. 4**

Es importante **agregar la clave de plaza** porque de lo contrario no se mostrará en la opción “**Clave de plaza**”.

Una vez finalizada la captura de los datos darle clic al botón “**Guardar**”  Guardar y se mostrara la ficha de la solicitud para impresión o descarga como lo muestra la imagen (ver fig.5):

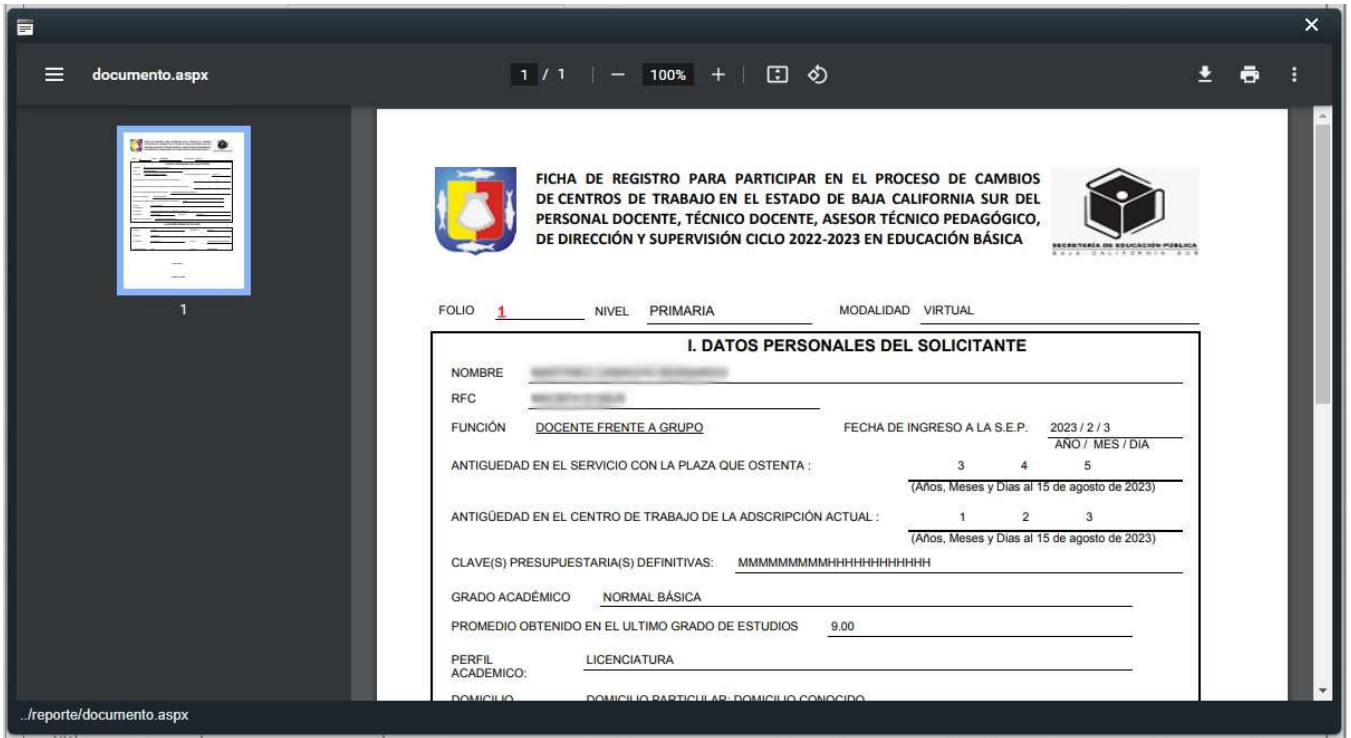


Fig. 5

En caso de seleccionar la modalidad de entrega de documentos **presencial** se habilitará un botón al final de la captura para seleccionar la fecha y hora de la cita como lo muestra la siguiente imagen.

II. ADSCRIPCIÓN(ES) ACTUAL(ES)

POR CADA CLAVE DE PLAZA LLENAR TODOS LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

*\* Datos obligatorios*

LOCALIDAD \*

MUNICIPIO \*

NOMBRE DEL CT \*

TELÉFONO

CLAVE DE PLAZA \*

ZONA ESCOLAR \*

CCT \*

Adscripción(es)

QUITAR	LUGAR	MUNICIPIO	NOMBRE CT	TELÉFONO	CLAVE DE PLAZA	ZONA ESCOLAR	CCT
No hay información para mostrar							

Al dar click en el botón citas le aparecerá un calendario con los días y horarios disponibles para la entrega de documentos, ya seleccionado los datos debe dar clic en el botón continuar y posteriormente debe dar click en guardar para que se le registre la solicitud. Ver Imagen.

The screenshot displays a web interface for scheduling appointments. At the top, there is a window title 'CITAS' with a close button. Below it, a grey instruction box reads: 'Seleccionar día y hora para la entrega de documentación (solo del 17 al 28 de Febrero)'. The main area features a calendar for 'febrero de 2025'. The days of the week are abbreviated as 'd', 'l', 'm', 'm', 'j', 'v', 's'. The dates 17 through 28 are shown in a grid, with the 17th highlighted in blue. Below the calendar, a dropdown menu labeled 'HORARIOS DISPONIBLES' is open, showing a list of times: 09:00, 09:30, 10:00, 10:30, and 11:00. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Continuar'.

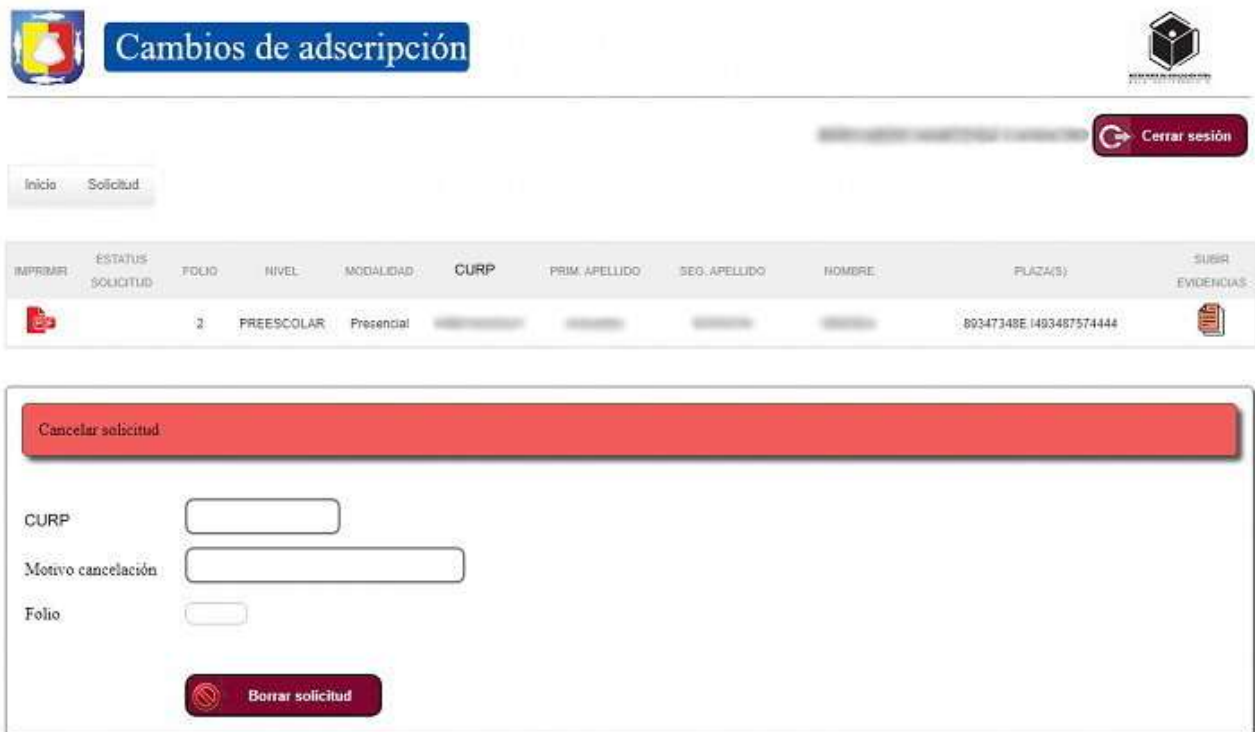
Es importante mencionar que la entrega de documentos de manera presencial **SOLO** es en la mesa de validación de su nivel en el centro SEP. No se recibirán documentos para el proceso en los servicios regionales.


#### IV) Reimpresión de ficha de la solicitud

En caso de querer la reimpresión ir al menú “Solicitud” y “Reimpresión y subir evidencias”




Enseguida aparecerá la pantalla siguiente en la plataforma:



Para reimprimir la solicitud, solo necesita dar clic en el icono de  que se encuentra en el listado de solicitudes del usuario, y automáticamente se visualizará el documento para su descarga o impresión.

## V) Cancelación de solicitud por falta de datos o error de captura.

Para cancelar la solicitud deberá ingresar el CURP, el motivo de la cancelación y el folio de la solicitud.



Formulario de cancelación de solicitud. El formulario tiene un encabezado rojo con el texto "Cancelar solicitud". Debajo del encabezado, hay tres campos de entrada: "CURP" con un campo de texto que contiene caracteres oscurecidos; "Motivo cancelación" con un campo de texto que contiene "ERROR DE CAPTURA"; y "Folio" con un campo de texto que contiene caracteres oscurecidos. En la parte inferior del formulario, hay un botón rojo con un icono de prohibido y el texto "Borrar solicitud".

Para proceder a la cancelación de la solicitud presionar el botón "**Borrar solicitud**"

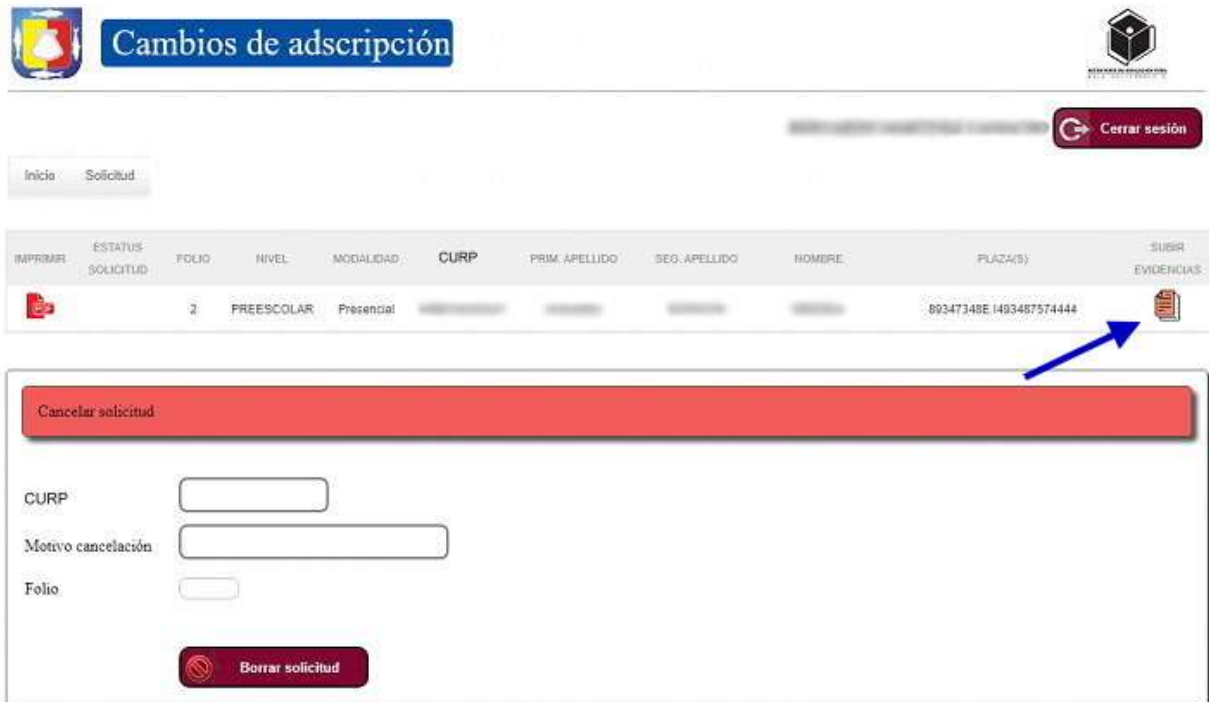


## VI) Carga de Evidencias. (habilitado del 17 al 28 de febrero)


Para la carga de las evidencias ir al menú “Solicitud” y “Reimpresión y subir evidencias”, tal y como lo muestra la imagen siguiente:




La plataforma mostrará la siguiente pantalla:



Deberá hacer clic en el icono de las hojas que aparece en la última columna y les mostrará la siguiente pantalla:



# Cambios de adscripción



[Inicio](#) [Solicitud](#)

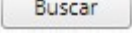
[Cerrar sesión](#)

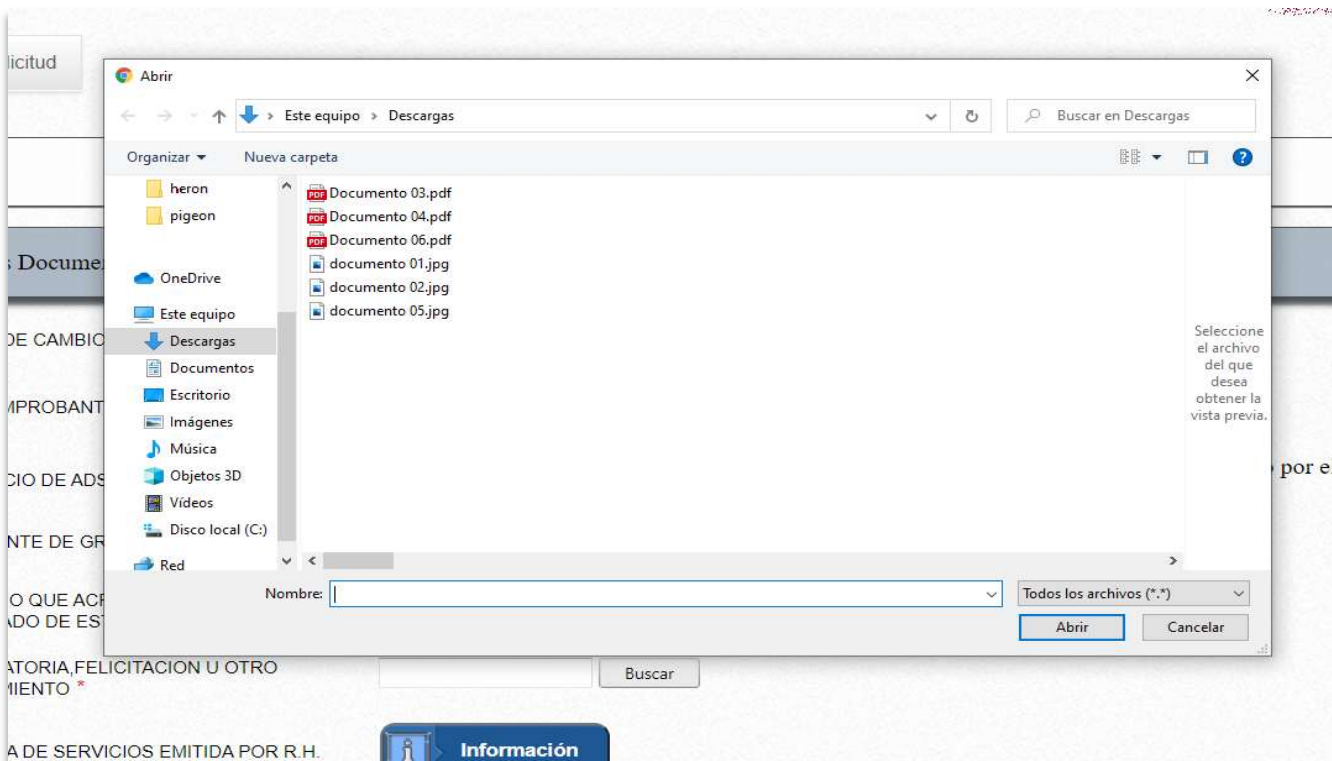
### Requisitos Documentales

SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	(3) Último oficio de adscripción que le fue emitido por el nivel educativo en que presta sus servicios.
COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	(4) Título o Cedula profesional.
CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.	<input type="button" value="Información"/>		

Los documentos digitalizados que se subirán como evidencias, deberán ser en formato pdf, jpg o jpepg.



Para subir cada uno de los documentos presionar el botón  , se abrirá una ventana del Explorador de Windows para que usted elija el archivo correspondiente a subir al sistema, como se muestra a continuación en la siguiente imagen:



Si el archivo que se seleccionó se subió de manera correcta entonces aparecerá lo siguiente en su pantalla, para este ejemplo, hemos seleccionado el primer documento solicitado, que en su caso es **SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1) \***, y aparece a su lado derecho el nombre del archivo seleccionado.



Este proceso lo realizará con cada uno de los documentos por subir al sistema.

Si desea eliminar algún archivo cargado, puede presionar el botón  Remove .

Una vez cargados los documentos solicitados la pantalla deberá de verse, como en el siguiente ejemplo, es importante que los documentos se muestren con  puntito verde:

### Requisitos Documentales

SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1) *	 documento 01.jpg 	
ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2)*	 documento 02.jpg 	
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3)*	 Documento 03.pdf 	(3) Último oficio de adscripción que le fue emitido por el nivel educativo en que presta sus servicios.
COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4)*	 Documento 04.pdf 	(4) Título o Cedula profesional.
CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5) *	 documento 05.jpg 	

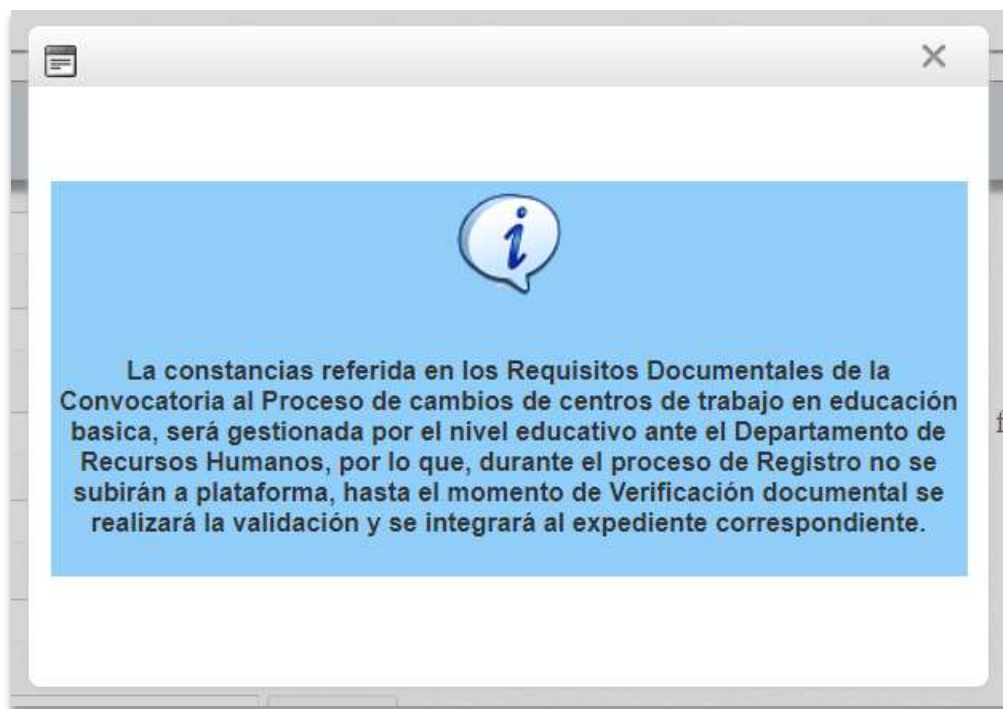
CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.  Información

 Guardar

Al dar click en



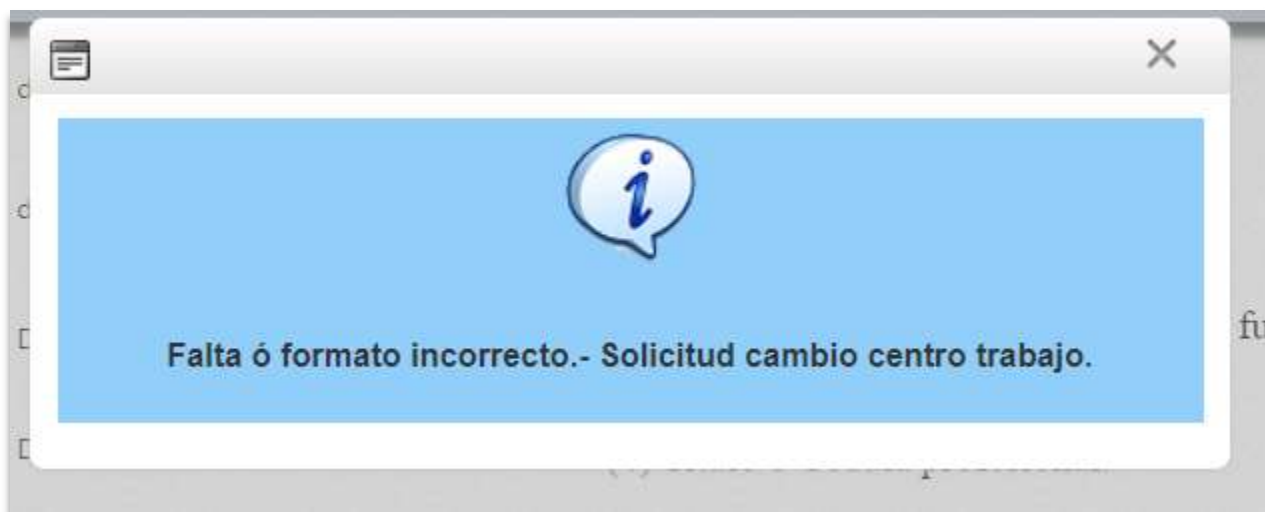
la plataforma le mostrará el siguiente mensaje:



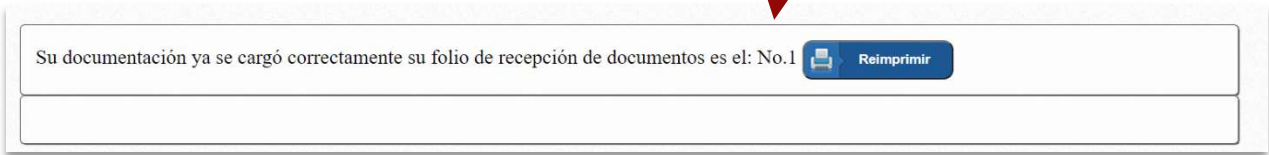
Al terminar de cargar todos los documentos de evidencias, puede presionar el botón



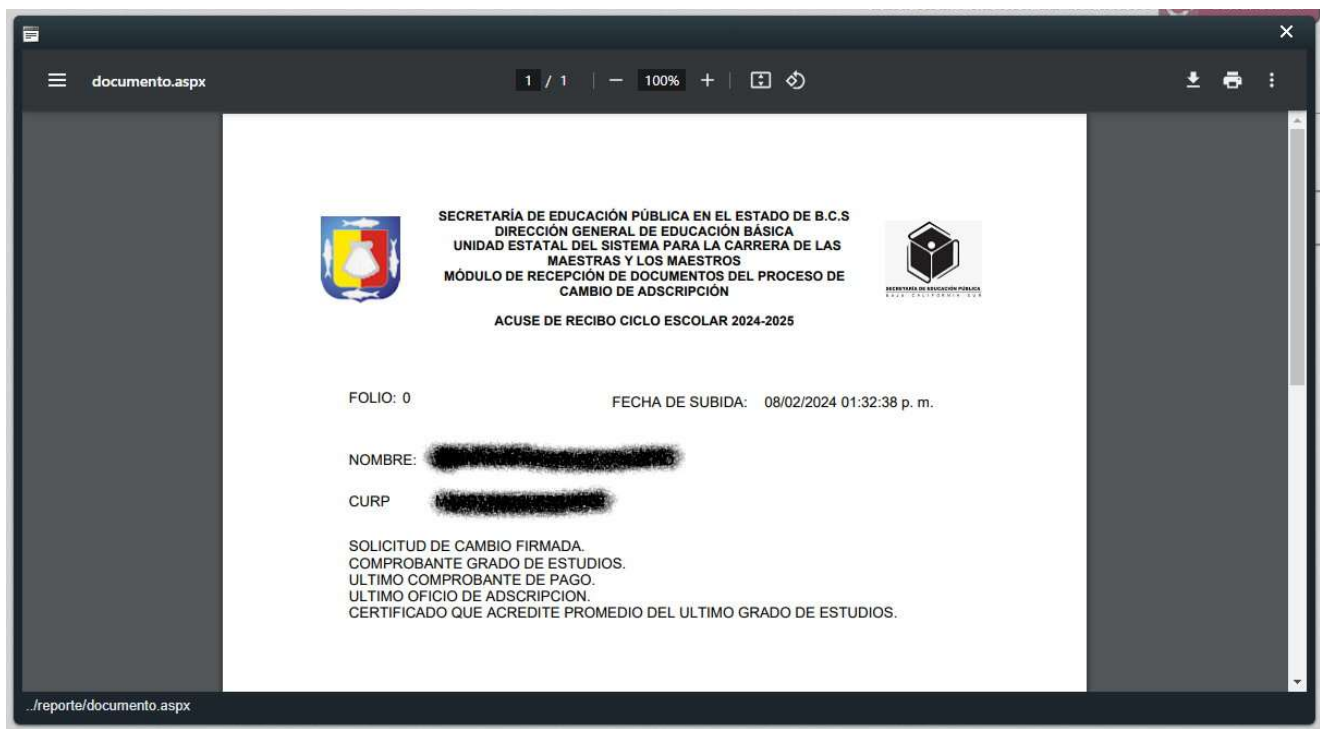
En caso de que algún documento de su listado aparece con puntito rojo ●, el sistema le mostrará el siguiente mensaje, que indica que tendrá que subir los documentos y todos deben aparecer con puntito verde ●



Después de guardar los documentos subidos a la plataforma y que todos los documentos subidos aparezcan en pantalla con puntito verde le aparecerá el siguiente texto en el sistema:



Al presionar el botón de Reimprimir acuse de recibo, se abrirá el documento para su descarga o impresión, como lo muestra la siguiente imagen:



## VII) CIERRE DE SESIÓN

Al terminar, es importante que cierre sesión presionando el botón



**¡Y listo!**