

**MANUAL PARA  
SISTEMA DE REGISTRO DE  
CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO  
DEL CICLO ESCOLAR 2026-2027**

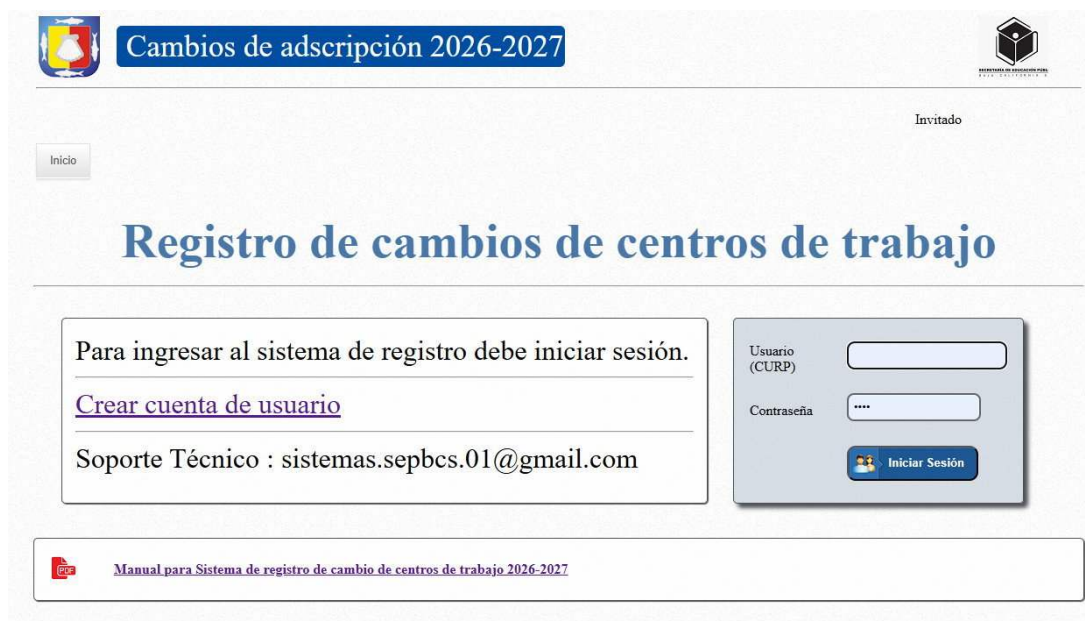
# Índice

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



The screenshot shows the login interface for the 'Cambios de adscripción 2026-2027' system. At the top left is the Mexican coat of arms, followed by a blue banner with the text 'Cambios de adscripción 2026-2027'. At the top right is the SEP logo and the word 'Invitado'. Below the banner is a small 'Inicio' button. The main heading is 'Registro de cambios de centros de trabajo'. On the left, a box contains the instruction 'Para ingresar al sistema de registro debe iniciar sesión.', a link 'Crear cuenta de usuario', and technical support contact 'Soporte Técnico : sistemas.sepbcs.01@gmail.com'. On the right is a login form with fields for 'Usuario (CURP)' and 'Contraseña', and an 'Iniciar Sesión' button. At the bottom, a link to the 'Manual para Sistema de registro de cambio de centros de trabajo 2026-2027' is provided.

Le mostrará la siguiente pantalla:



A close-up of the login form, showing the 'Usuario (CURP)' and 'Contraseña' input fields, and the 'Iniciar Sesión' button with a user icon.

Es necesario **Inicie Sesión**, con su usuario y contraseña asignados para el proceso 2026-2027.

## II) Crear Cuenta de Usuario para el proceso 2026-2027.

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 a web application interface for 'Cambios de adscripción 2026-2027'. At the top, there is a header with a logo on the left, the title 'Cambios de adscripción 2026-2027' in a blue box, and another logo on the right. Below the header, a navigation bar includes a 'Inicio' button on the left and the text 'Invitado' on the right. A central banner states: 'Vigencia de la convocatoria para registro de solicitudes del día 12 al día 18 de Enero del 2026.' Below this banner, the interface is divided into two main sections. The left section, titled 'Nuevo Usuario', contains a form with the following fields: 'Municipio' (a dropdown menu with 'Seleccione un Municipio'), 'CURP', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Correo Electrónico', and 'Confirmar Correo'. A 'Registrar' button is at the bottom of this section. The right section, titled 'Reenviar Contraseña al Correo Electrónico Registrado', contains fields for 'Correo Electrónico' and 'CURP', followed by an 'Enviar clave' button. Below these sections, there is an 'Iniciar Sesión' section with an 'Iniciar sesión' button.

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 :

Seleccione un Municipio

Seleccione un Municipio

Comondu

Mulege

La Paz

Los Cabos

Loreto

CURP :

Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

Correo Electrónico :

Confirmar Correo :

 Registrar

### Nuevo Usuario

Municipio :

La Paz

CURP :

XXXXXXXXXX

Nombre :

XXXXXXXXXX

Primer Apellido :

XXXXXXXXXX

Segundo Apellido :

XXXXXXXXXX

Correo Electrónico :

XXXXXXXXXX@gmail.com

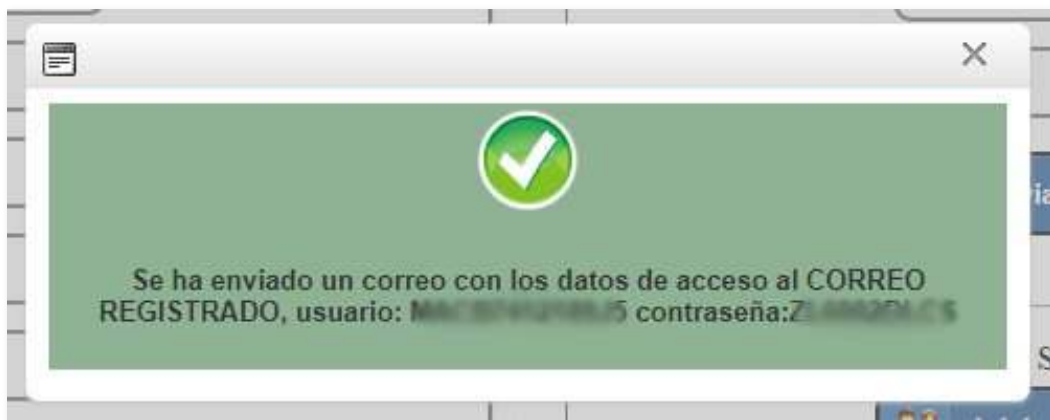
Confirmar Correo :

XXXXXXXXXX@gmail.com

 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

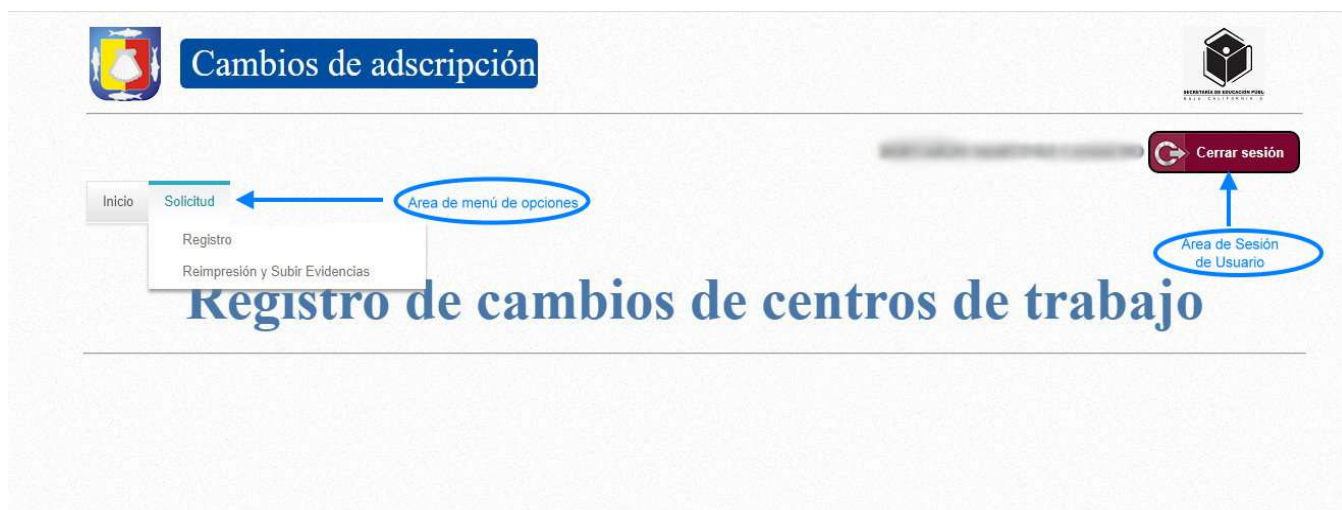
Para **Iniciar Sesión** deberá ser con un CURP REGISTRADO y contraseña correcta



Formulario de inicio de sesión:

- Usuario (CURP):
- Contraseña:
- Botón:  Iniciar Sesión

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



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 \*

Seleccionar

MODALIDAD \*

Seleccionar

PRIMER APELLIDO \*

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE \*

CURP \*

MACB741218HBSRMR02

FUNCIÓN \*

Selecciona 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 DÍAS 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 DÍAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024 )

CLAVE DE PLAZA \*

+

Agregar

QUITAR

PLAZA

(como viene la clave en el recibo FONE)

No hay información para mostrar

PERFIL ACADÉMICO \*

GRADO ACADÉMICO \*

Seleccionar

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 \*

Seleccionar

NOMBRE DEL CT \*

TELÉFONO

CLAVE DE PLAZA \*

ZONA ESCOLAR \*

CCT \*

+

Agregar

Adscripción(es)

QUITAR

LUGAR

MUNICIPIO

NOMBRE CT

TELÉFONO

CLAVE DE PLAZA

ZONA ESCOLAR

CCT

No hay información para mostrar

Guardar

Citas

Fig. 1

8



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 \*

Primaria

MODALIDAD \*

Virtual

(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 \*

DOCENTE FRENTE A GRUPO

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

07/02/2024

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA \*

AÑO(S) 3 MES(ES) 4 DÍA(S) 5

(AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024 )

ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL \*

AÑO(S) 1 MES(ES) 2 DÍA(S) 3

(AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2024 )

CLAVE DE PLAZA \*

(como viene la clave en el recibo FONE)

+ Agregar

QUITAR

PLAZA

AAAAAAAAA.BBBBBBBBBBBBBB

CCCCCCCCC.DDDDDDDDDDDD

PERFIL ACADÉMICO \*

LICENCIATURA

GRADO ACADÉMICO \*

NORMAL BÁSICA

PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS \*

9.00

DOMICILIO PARTICULAR \*

CONOCIDO

TELÉFONO PARTICULAR \*

6121053748

CELULAR \*

6121054798

E-MAIL \*

no.1234567890@gmail.com

E-MAIL CONFIRMAR \*

no.1234567890@gmail.com

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) 3 MES(ES) 4 DÍA(S) 5

(AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2023 )

ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL \*

AÑO(S) 1 MES(ES) 2 DÍA(S) 3

(AÑOS, MESES Y DIAS AL 15 DE AGOSTO DE 2023 )

CLAVE DE PLAZA \*

EEEEEE.FFFFFFFFFFFFFF

+ Agregar

QUITAR

PLAZA

BBBBBBBBB.AAAAAAAAAA

CCCCCCCCC.DDDDDDDDDDDD

PERFIL ACADÉMICO \*

LICENCIATURA

GRADO ACADÉMICO \*

NORMAL BÁSICA

PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS \*

9.0

claves de plaza agragadas en el registro.

Fig. 3

9

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

LOCALIDAD \*

MUNICIPIO \*

Seleccionar

NOMBRE DEL CT \*

TELÉFONO

CLAVE DE PLAZA \*

BBBBBBBBB.AAAAAAAA

ZONA ESCOLAR \*

CCCCCCCC.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	CCCCCCCC.DDDDDDDDDDD	3RA	03DPR0004G

Plazas agregadas en la seccion 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**” y se mostrara la ficha de la solicitud para impresión o descarga como lo muestra la imagen (ver fig.5):

10

documento.aspx

1 / 1 | 100% +

FICHA DE REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CAMBIOS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE, ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO, DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN CICLO 2022-2023 EN EDUCACIÓN BÁSICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA BAJA CALIFORNIA SUR

FOLIO 1 NIVEL PRIMARIA MODALIDAD VIRTUAL

**I. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE: [REDACTED]  
 RFC: [REDACTED]  
 FUNCIÓN: DOCENTE FRENTE A GRUPO FECHA DE INGRESO A LA S.E.P. 2023 / 2 / 3  
 AÑO / MES / DÍA  
 ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO CON LA PLAZA QUE OSTENTA: 3 4 5  
 (Años, Meses y Días al 15 de agosto de 2023)  
 ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCIÓN ACTUAL: 1 2 3  
 (Años, Meses y Días al 15 de agosto de 2023)  
 CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) DEFINITIVAS: MMMMMMMMHHHHHHHHHH  
 GRADO ACADÉMICO: NORMAL BÁSICA  
 PROMEDIO OBTENIDO EN EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: 9.00  
 PERFIL ACADÉMICO: LICENCIATURA  
 DOMICILIO: DOMICILIO PARTICULAR: DOMICILIO CONOCIDO:

./reporte/documento.aspx

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 \* [REDACTED]  
 MUNICIPIO \* [Selecionar]  
 NOMBRE DEL CT \* [REDACTED]  
 TELÉFONO [REDACTED]  
 CLAVE DE PLAZA \* [REDACTED]  
 ZONA ESCOLAR \* [REDACTED]  
 CCT \* [REDACTED]

**Adscripción(es)**

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

**Agregar**

**Guardar** **Citas**

CITAS

Seleccionar día y hora para la entrega de documentación (solo se habilita del 19 al 30 de Enero)

<< enero de 2026 >>

d	l	m	m	j	v	s
	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	

HORARIOS DISPONIBLES

▼

09:00  
09:30  
10:00  
10:30  
11:00

Continuar

12


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

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



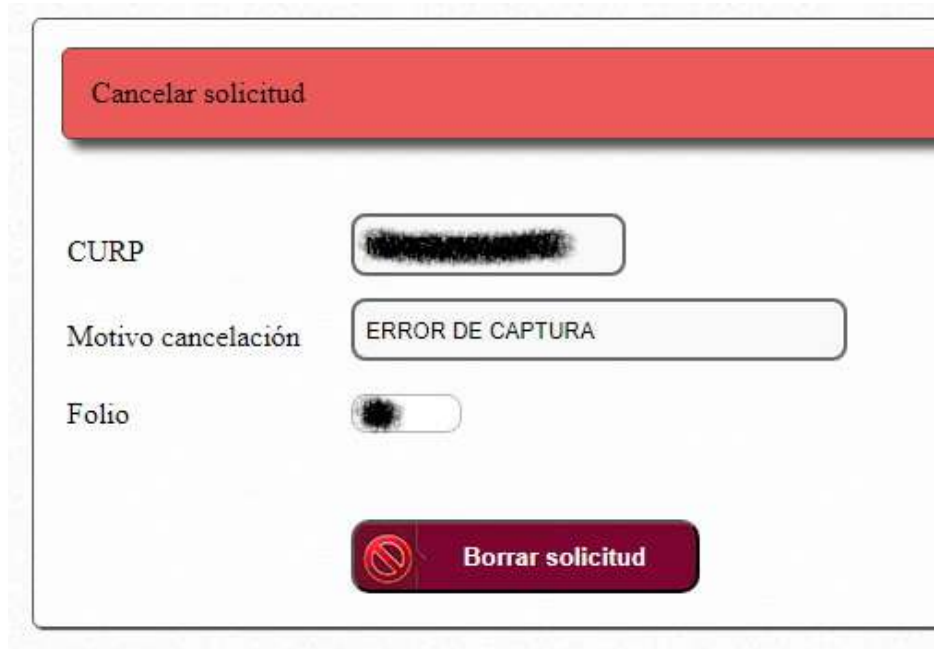
Enseguida aparecerá la pantalla siguiente en la plataforma:

A screenshot of the 'Cambios de adscripción' platform. The header features the platform's logo on the left, the title 'Cambios de adscripción' in a blue box, and a 'Cerrar sesión' button on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Solicitud' tabs. The main content area displays a table of requests. The table has columns for 'IMPRIMIR', 'ESTATUS SOLICITUD', 'FOLIO', 'NIVEL', 'MODALIDAD', 'CURP', 'PRIM. APELLIDO', 'SEG. APELLIDO', 'NOMBRE', 'PLAZA(S)', and 'SUBIR EVIDENCIAS'. A single row of data is visible, showing a request with folio '2' at the 'PREESCOLAR' level. Below the table, there is a form to cancel a request. The form includes a red bar at the top with the text 'Cancelar solicitud'. Below this, there are input fields for 'CURP', 'Motivo cancelación', and 'Folio'. At the bottom of the form is a red button with a trash icon and the text 'Borrar solicitud'.

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, hay tres campos de entrada: "CURP" con un valor oculto por puntos negros, "Motivo cancelación" con el valor "ERROR DE CAPTURA", y "Folio" con un valor oculto por puntos negros. En la parte inferior, 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:

A screenshot of a web application interface titled 'Cambios de adscripción'. The interface includes a header with a logo on the left and a 'Cerrar sesión' button on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Solicitud' tabs. The main content area features a table with the following columns: IMPRIMIR, ESTATUS SOLICITUD, FOLIO, NIVEL, MODALIDAD, CURP, PRIM. APELLIDO, SEG. APELLIDO, NOMBRE, PLAZA(S), and SUBIR EVIDENCIAS. The table contains one row of data. A blue arrow points from the 'SUBIR EVIDENCIAS' column header to a document icon in the same column. Below the table, there is a red bar with the text 'Cancelar solicitud'. Underneath this bar, there are three input fields labeled 'CURP', 'Motivo cancelación', and 'Folio'. At the bottom, there is a red button with a trash icon and the text 'Borrar solicitud'.

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](#)



## Requisitos Documentales

SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1) \*

Buscar

ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2) \*

Buscar

ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3) \*

Buscar


COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4) \*

Buscar

CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL  
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5) \*


Buscar

CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.

 **Información**

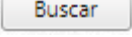
(3) Último oficio de adscripción que le fue emitido por el nivel educativo en que presta sus servicios.

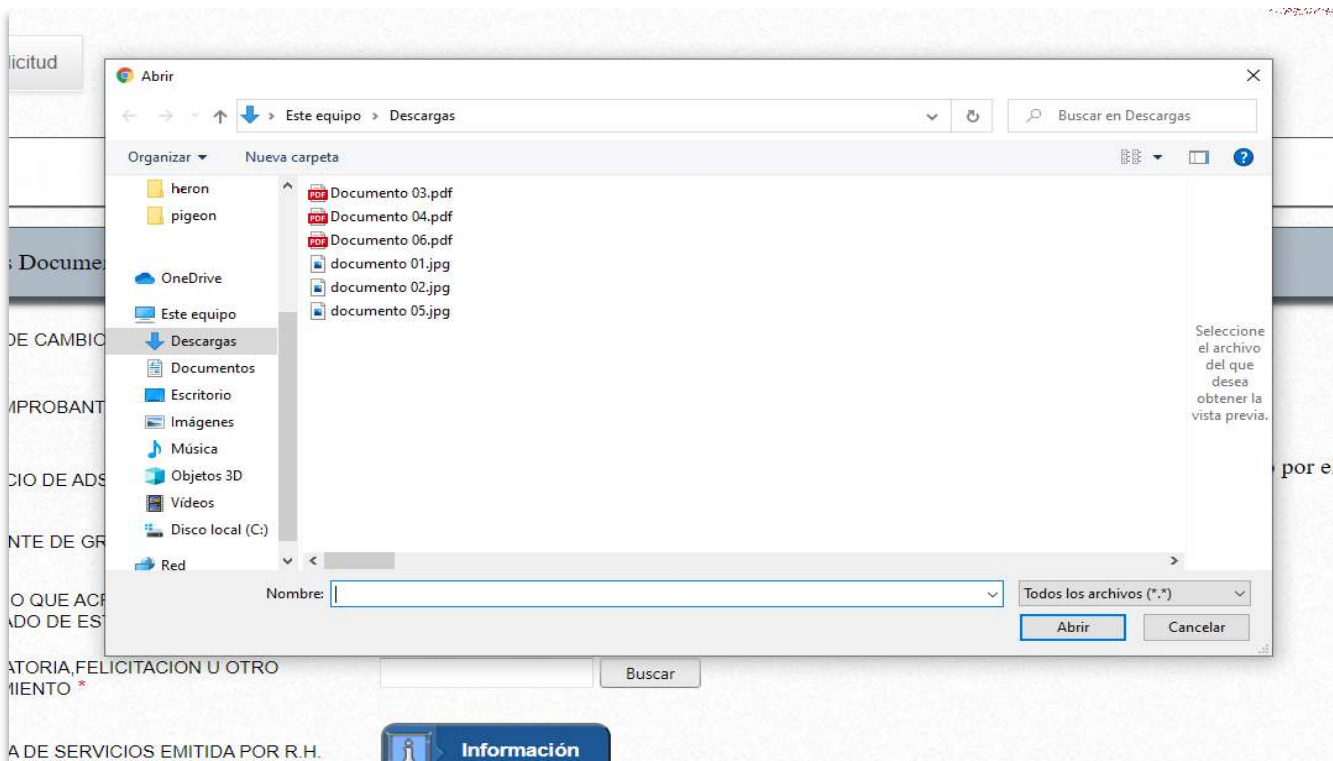
(4) Título o Cedula profesional.



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



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.

A screenshot of a web form titled "Requisitos Documentales". The form contains a table with the following rows:

Requisito	Estado
SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1) *	documento 01.jpg x remove
ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2) *	<input type="text"/> Buscar
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3) *	<input type="text"/> Buscar
COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4) *	<input type="text"/> Buscar
CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5) *	<input type="text"/> Buscar
CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there is an "Información" button and a "Guardar" button.

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

 Remove

ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2)\*

 documento 02.jpg

 Remove

ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3)\*

 Documento 03.pdf

 Remove

(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

 Remove

(4) Título o Cedula profesional.

CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5) \*

 documento 05.jpg

 Remove

CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.

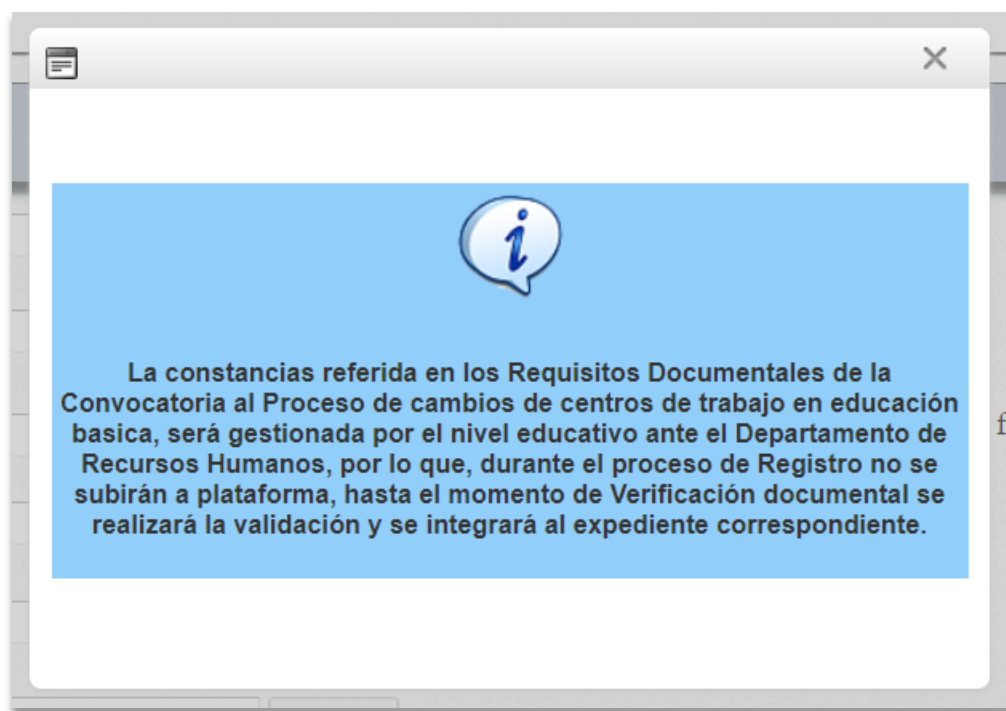
 Información

 Guardar

Al dar click en



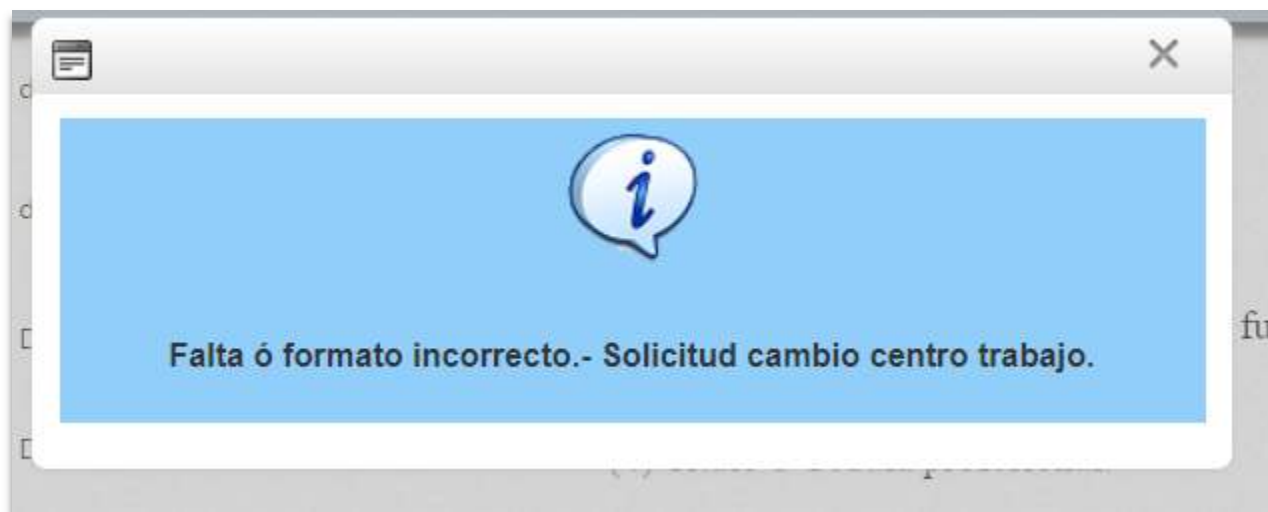
la plataforma le mostrará el siguiente mensaje:



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:

Inicio Solicitar

Su documentación ya se cargó correctamente su folio de recepción de documentos es el: No.1 [Reimprimir](#)



Requisitos Documentales

SOLICITUD DE CAMBIO DE OFICINA FIRMADA (1) *	documento 01.jpg x <a href="#">Eliminar</a>	
ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2) *	documento 02.jpg x <a href="#">Eliminar</a>	
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3) *	Documento 03.pdf x <a href="#">Eliminar</a>	(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 x <a href="#">Eliminar</a>	(4) Título o Cédula profesional.
CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (5) *	documento 05.jpg x <a href="#">Eliminar</a>	
NOTA LAUDATORIA FELICITACION U OTRO RECONOCIMIENTO *	Documento 06.pdf x <a href="#">Eliminar</a>	
CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.	<a href="#">Información</a>	

Su documentación ya se cargó correctamente su folio de recepción de documentos es el: No.1 [Reimprimir](#)

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

documento.aspx 1 / 1 100% +

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE B.C.S.  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
UNIDAD ESTATAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS  
MAESTRAS Y LOS MAESTROS  
MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE  
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUSE DE RECIBO CICLO ESCOLAR 2024-2025

FOLIO: 0 FECHA DE SUBIDA: 08/02/2024 01:32:38 p. m.

NOMBRE: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

SOLICITUD DE CAMBIO FIRMADA.  
COMPROBANTE GRADO DE ESTUDIOS.  
ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO.  
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION.  
CERTIFICADO QUE ACREDITE PROMEDIO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS.

../reporte/documento.aspx

## VII) CIERRE DE SESIÓN

Al terminar, es importante que cierre sesión presionando el botón



**¡Y listo!**