

**MANUAL PARA
SISTEMA DE REGISTRO DE
CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO
DEL CICLO ESCOLAR 2024-2025**

Índice

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

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

Invitado

Inicio

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 2024-2025](#)

[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 2024-2025.

II) Crear Cuenta de Usuario para el proceso 2024-2025.

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' web interface. At the top left is a logo, and at the top right is the text 'Invitado'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio'. A central banner reads: 'Vigencia de la convocatoria para registro de solicitudes del 12 de febrero al 18 de febrero del 2024.' Below this banner are two main panels. The left panel, titled 'Nuevo Usuario', contains a dropdown menu for 'Municipio' (with the text 'Seleccione un Municipio'), and input fields for 'CURP', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Correo Electrónico', and 'Confirmar Correo'. A 'Registrar' button is at the bottom. The right panel, titled 'Reenviar Contraseña al Correo Electrónico Registrado', contains 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 :

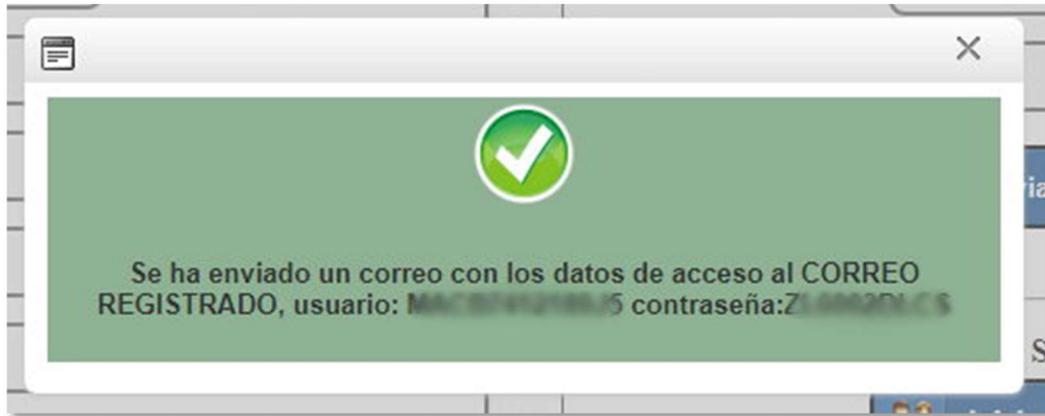
Correo Electrónico :

Confirmar Correo :

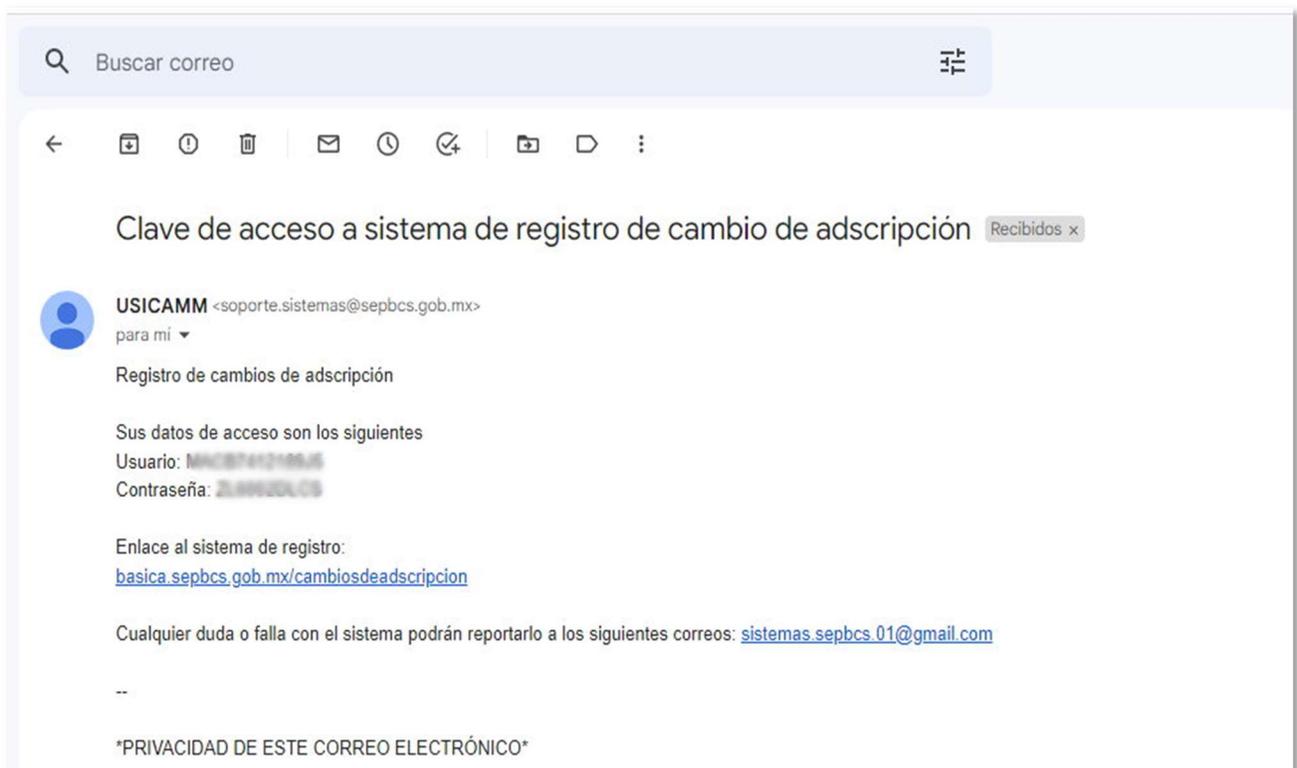
 **Registrar**

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:

- Campo de texto para Usuario (CURP)
- Campo de texto para Contraseña
- Botón de Iniciar Sesión con un ícono de usuarios.

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



Pantalla principal del sistema con el título "Registro de cambios de centros de trabajo". El encabezado muestra el logo de la institución y el texto "Cambios de adscripción". En la parte superior derecha hay un botón "Cerrar sesión". En la parte inferior izquierda hay un menú de opciones con los ítems "Inicio", "Solicitud", "Registro" y "Reimpresión y Subir Evidencias". Una línea azul indica que al hacer clic en "Solicitud" se muestra el ítem "Registro". En la parte superior derecha hay un botón "Cerrar sesión" y una línea azul indica que al hacer clic en "Cerrar sesión" se muestra el ítem "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 *

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 * + 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 *

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

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

(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 *

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 *

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
	LA PAZ	la paz	PRIMARIA 1	6121512345	BBBBBBBBB.AAAAAAAAAA	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):

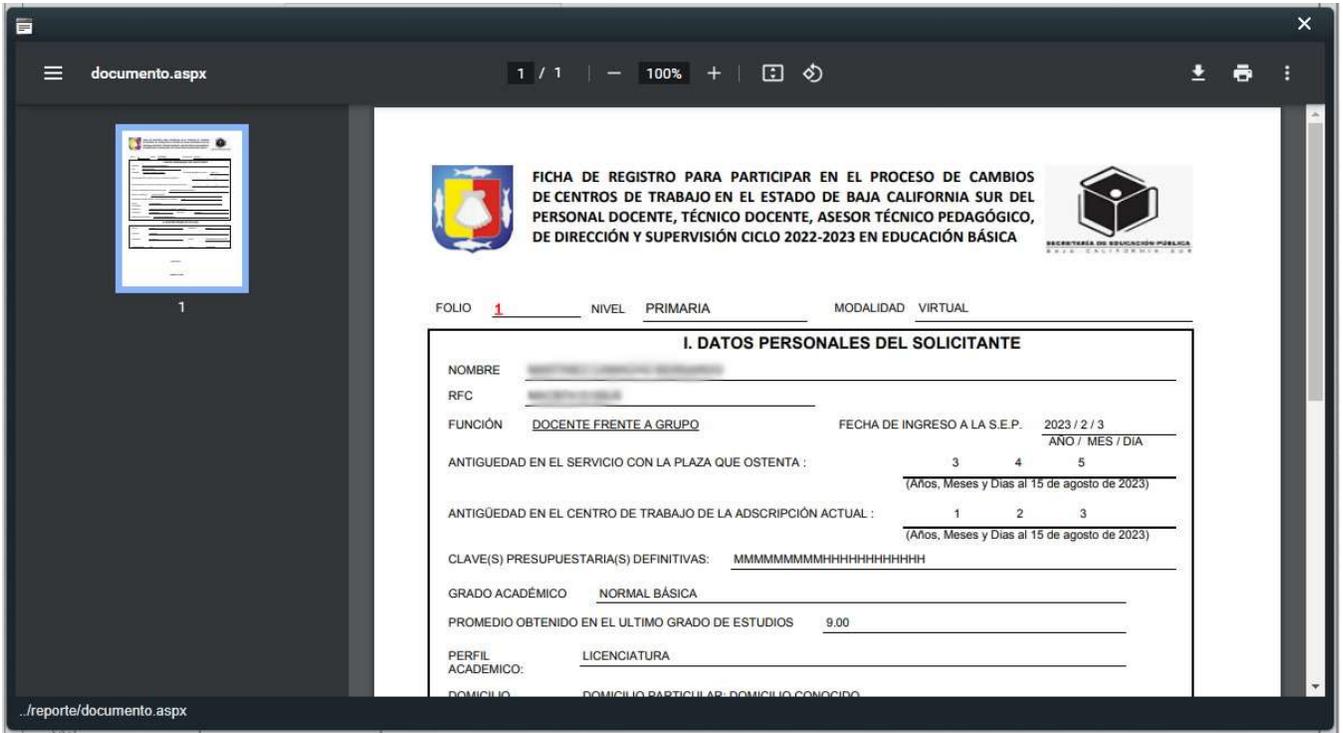
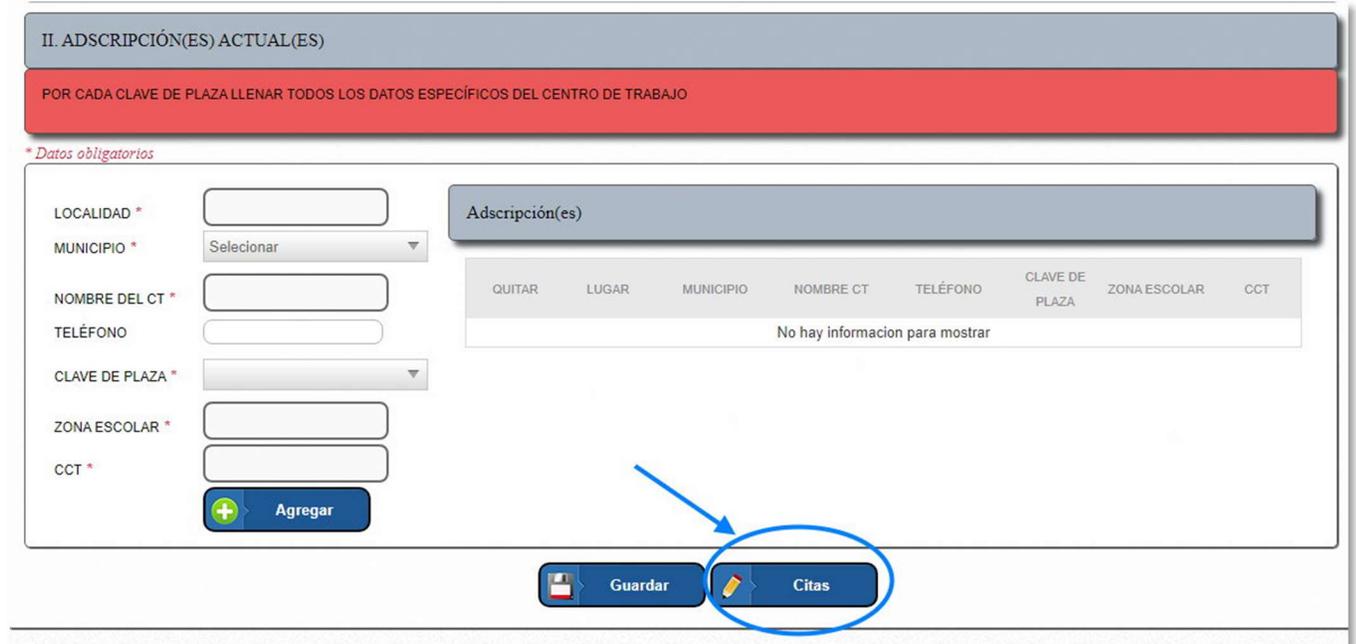


Fig. 5

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.



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.



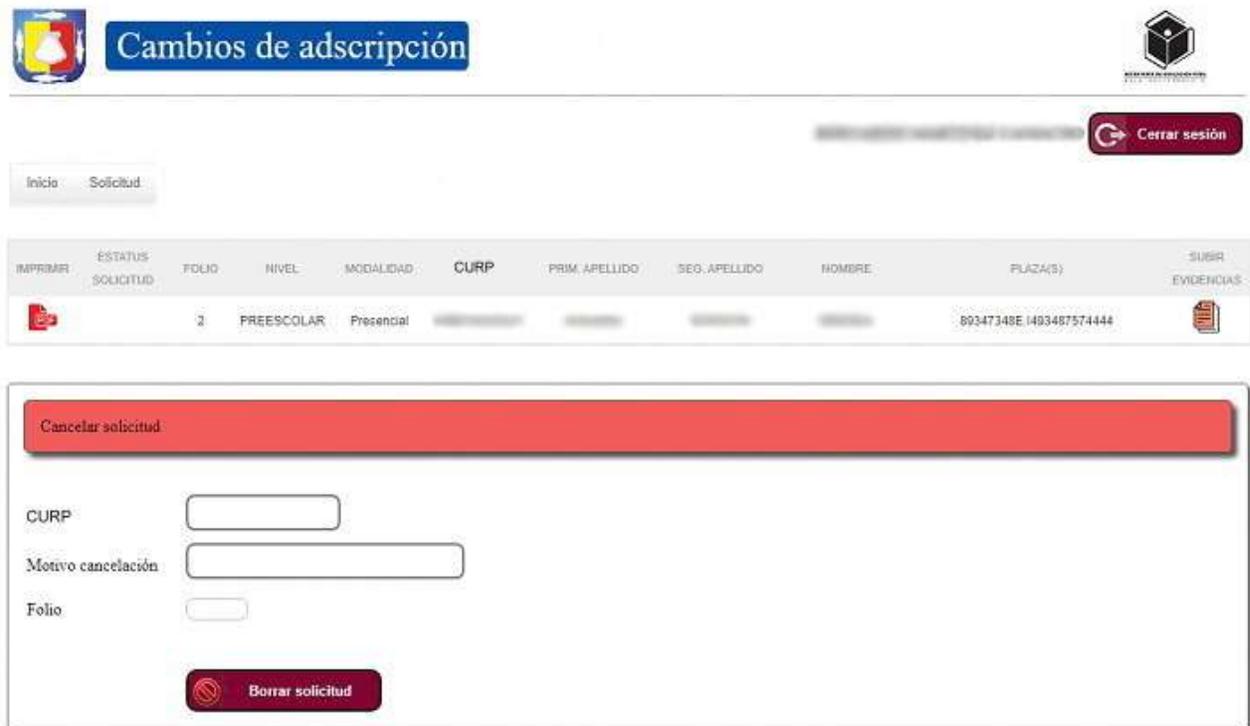
Es importante mencionar que la entrega de documentos de manera presencial **SOLO** es en la mesa de validación de su nivel en el centro SEP. No se recibirán documentos para el proceso en los servicios regionales.

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**"

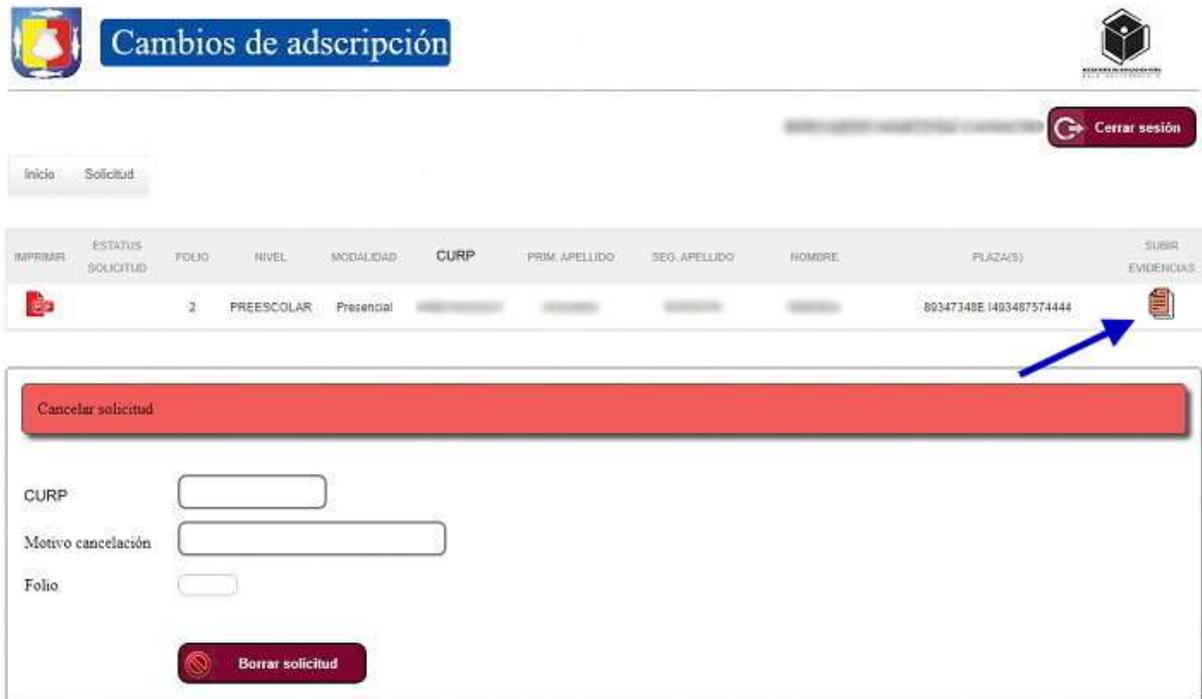


VI) Carga de Evidencias. (habilitado del 19 febrero al 1 marzo)

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 the 'Cambios de adscripción' platform interface. The page has a header with the logo on the left and 'Cambios de adscripción' in a blue box. On the right, there is a 'Cerrar sesión' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Solicitud' buttons. The main content area features a table with columns: IMPRIMIR, ESTATUS SOLICITUD, FOLIO, NIVEL, MODALIDAD, CURP, PRIM. APELLIDO, SEG. APELLIDO, HOMBRE, PLAZA(S), and SUBIR EVIDENCIAS. A row of data is visible with values: 2, PREESCOLAR, Presencial, and 89347348E1483487574444. A blue arrow points to the 'SUBIR EVIDENCIAS' icon in the last column. Below the table, there is a red box with the text 'Cancelar solicitud'. Underneath, there are input fields for 'CURP', 'Motivo cancelación', and 'Folio', followed by a 'Borrar solicitud' button.

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) *

ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2) *

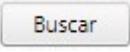
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3) * (3) Último oficio de adscripción que le fue emitido por el nivel educativo en que presta sus servicios.

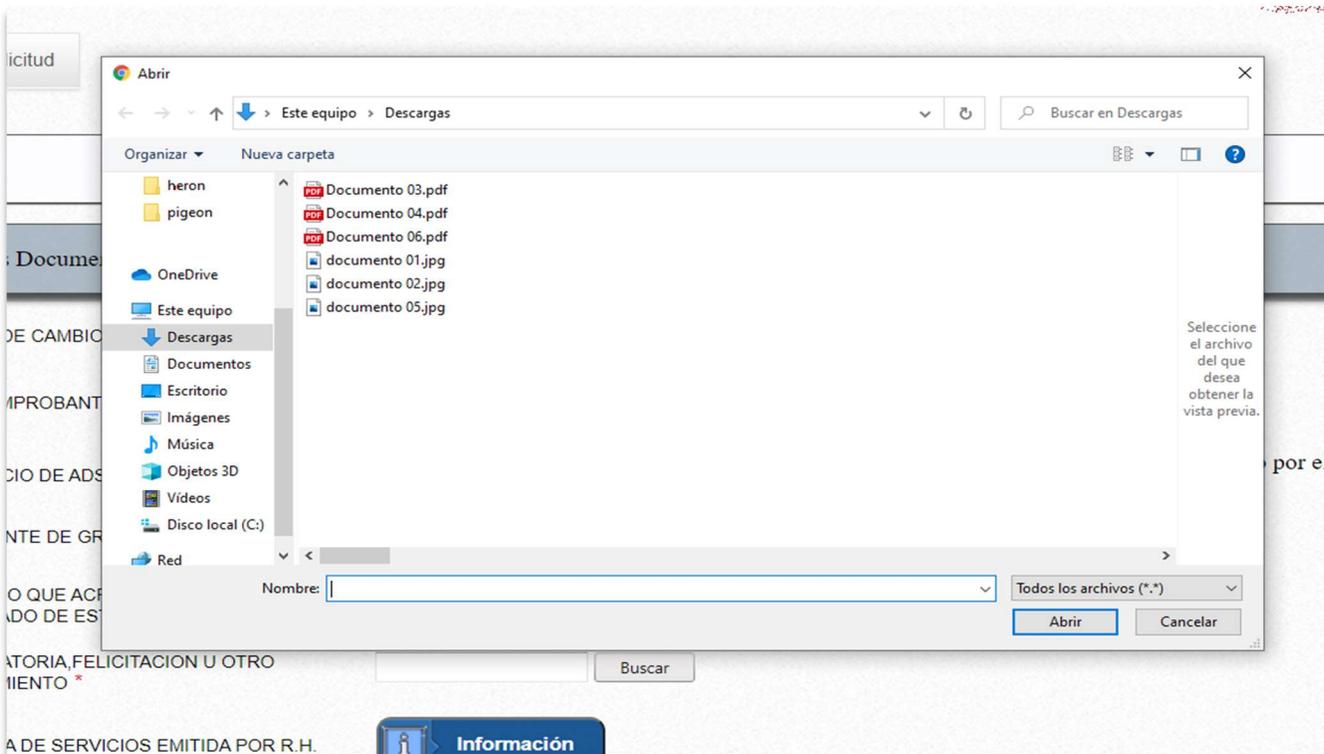
COMPROBANTE DE GRADO DE ESTUDIOS (4) * (4) Título o Cedula profesional.

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

CONSTANCIA DE SERVICIOS EMITIDA POR R.H.

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

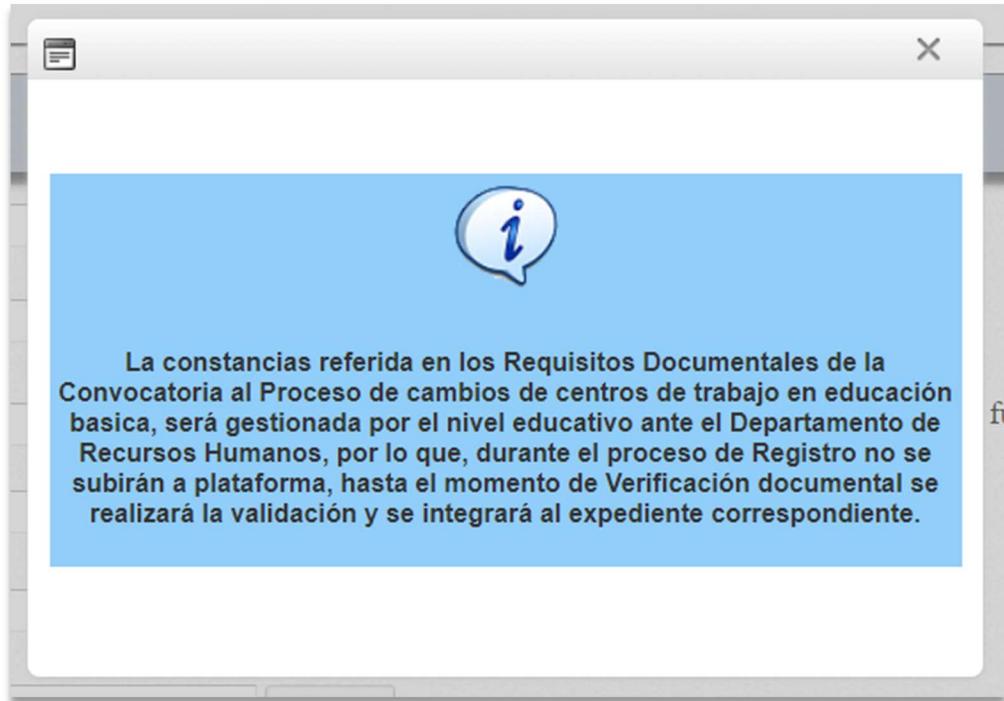
SOLICITUD DE CAMBIO DE CT FIRMADA (1) *	 documento 01.jpg  Remove	
ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO (2)*	 documento 02.jpg  Remove	
ULTIMO OFICIO DE ADSCRIPCION (3)*	 Documento 03.pdf  Remove	(3) Último oficio de adscripción que le fue emitido por el nivel educativo en que presta sus servicios.
COMPROBANTE 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



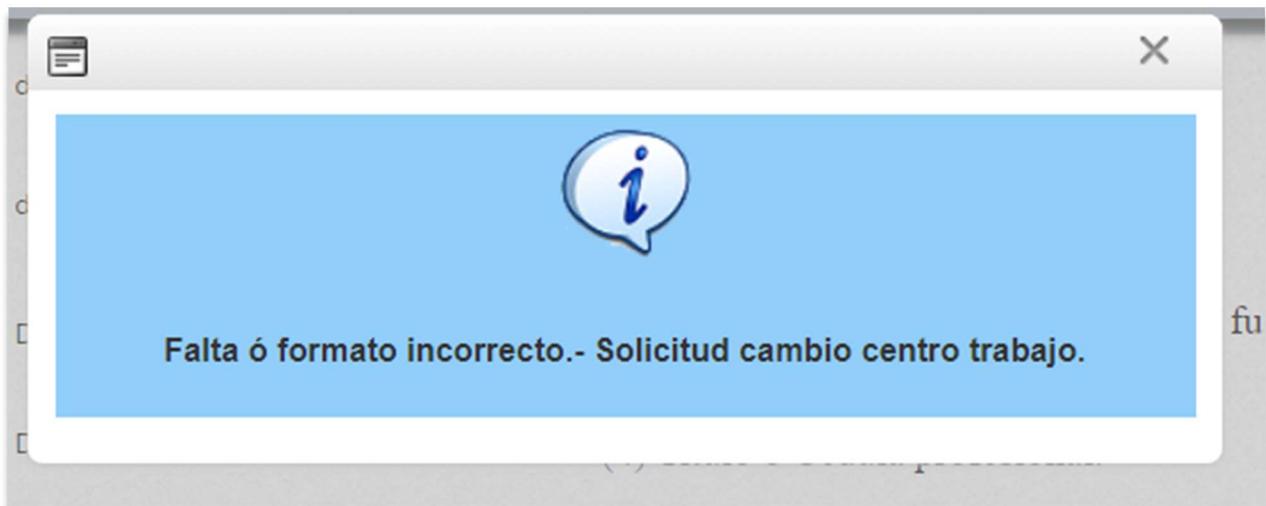
la plataforma le mostrará el siguiente mensaje:



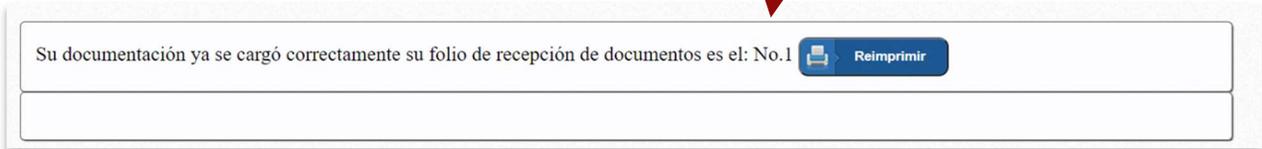
Al terminar de cargar todos los documentos de evidencias, puede presionar el botón



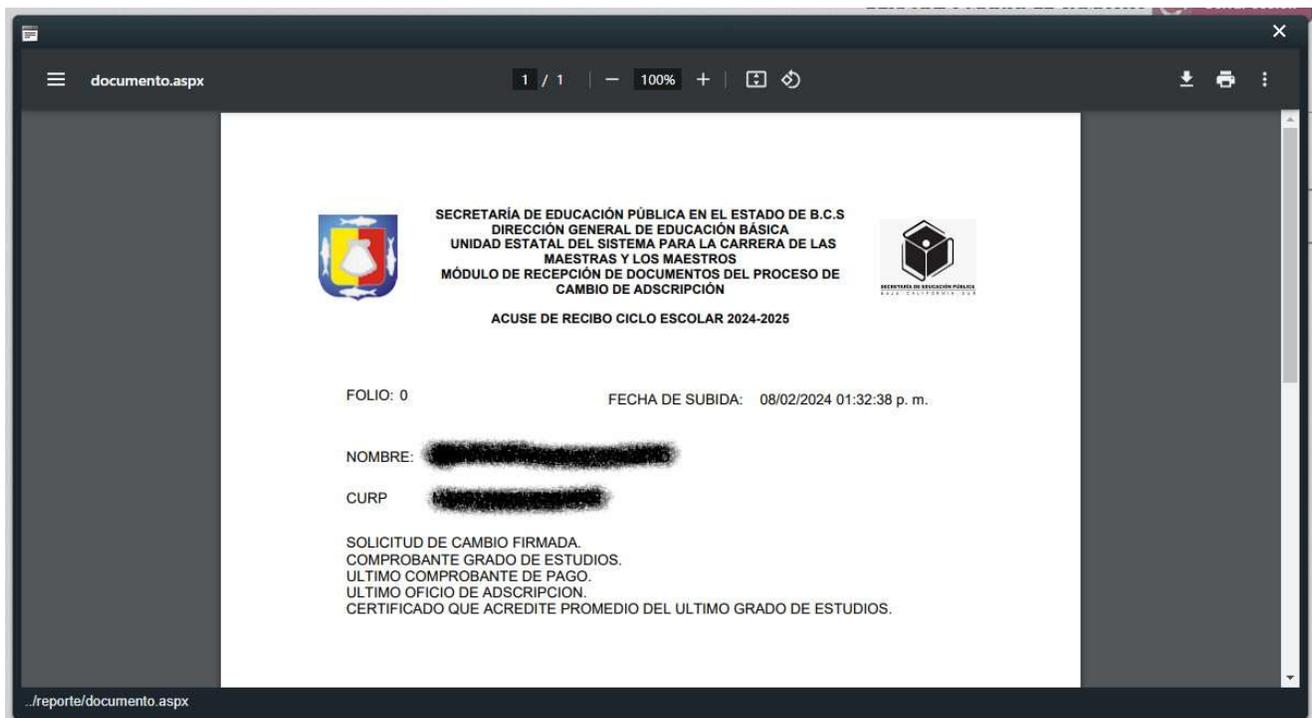
En caso de que algún documento de su listado aparece con puntito rojo ●, el sistema le mostrará el siguiente mensaje, que indica que tendrá que subir los documentos y todos deben aparecer con puntito verde ●



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:



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!