

Cambios de centro de trabajo 2021

Tutorial de registro

Fecha: 06/04/21

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 2021 - 2022!

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

[? Videos de ayuda](#)



Iniciar sesión en el
sistema

Ingrese sus datos de acceso



Entrar

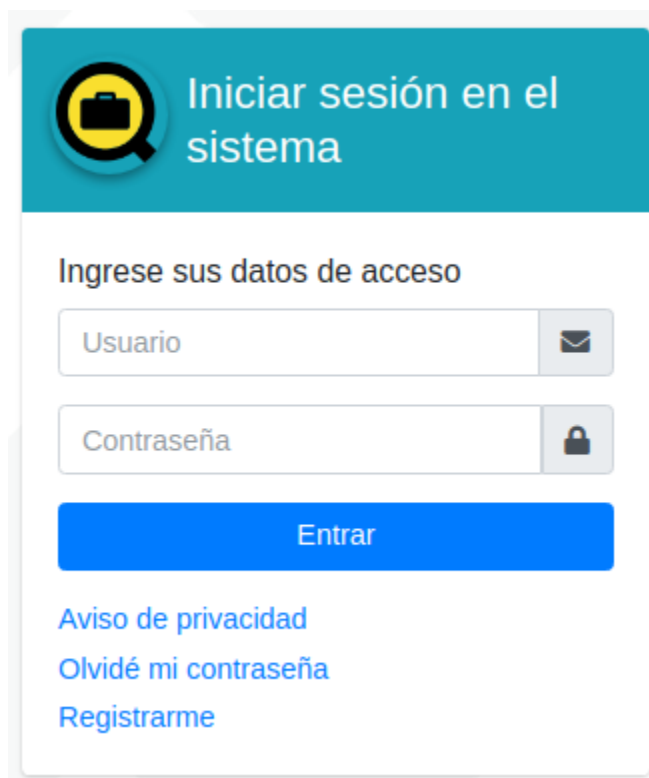
[Aviso de privacidad](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

[Regístrame](#)

Login

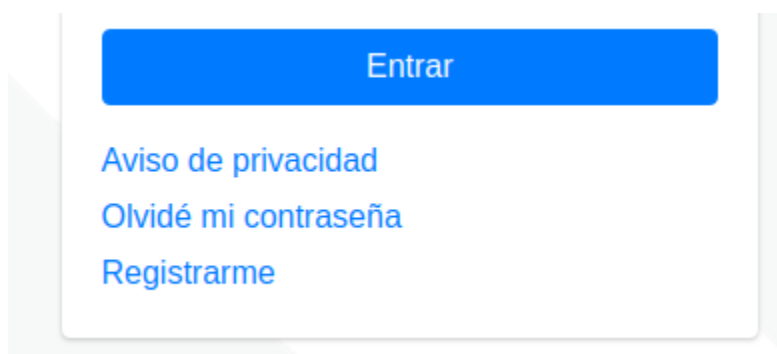
Si ya se ha registrado en el sistema deberá ingresar al siguiente apartado y en los campos correspondientes colocar su **Usuario** y **Contraseña**. Posteriormente deberá dar clic en el botón **Entrar**.



The image shows a login form with a teal header containing a magnifying glass icon and the text "Iniciar sesión en el sistema". Below the header, the text "Ingrese sus datos de acceso" is displayed. There are two input fields: "Usuario" with an envelope icon and "Contraseña" with a lock icon. A blue "Entrar" button is positioned below the fields. At the bottom, there are three links: "Aviso de privacidad", "Olvidé mi contraseña", and "Regístrame".

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

ESCRIBA SU 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**.



SERVICIOS EDUCATIVOS
DE QUINTANA ROO

Cambios de centros de trabajo



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

Formulario de registro

Consultar CURP

ESCRIBA SU CURP

Consultar

Ir a Inicio

Te proporcionamos el siguiente correo para cualquier duda o aclaración:

cambiosdecentrodetrabajo2021@seq.edu.mx

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

Formulario de registro

Consultar CURP

AACA750306HYNYMQ05

Consultar

Instrucciones. Para poder crear 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

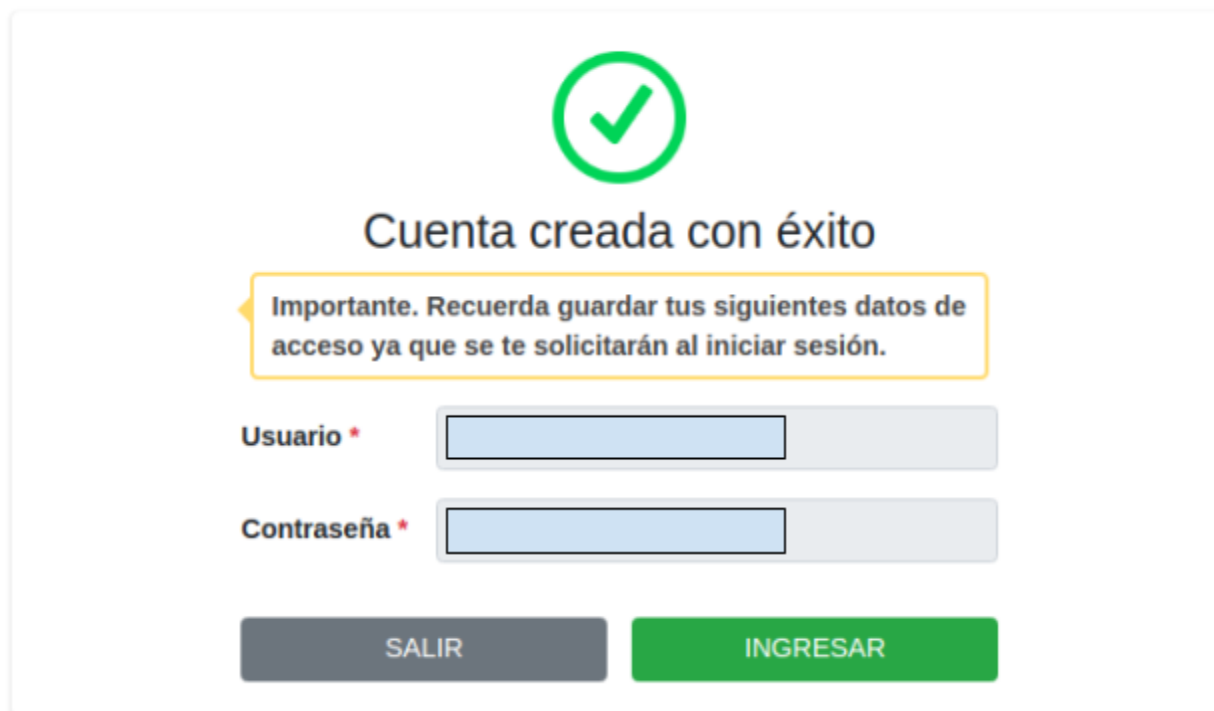
Registra al menos una plaza activa


Plaza * ESCRIBA SU PLAZA

Ir a Inicio

Registrarme

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





Cuenta creada con éxito

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

Usuario *

Contraseña *

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



Cambios de centros de trabajo

¡Bienvenido al Sistema de Registro al Programa de Cambios de centros de trabajo 2021 - 2022!

Para realizar la gestión al proceso de Cambios de centros de trabajo 2021-2022 deberá completar los siguientes requisitos:

- 1 Actualizar los datos de contacto
Datos incompletos
- 2 Registrar perfil académico
Datos incompletos
- 3 Seleccionar todo personal a participar
Datos incompletos

Si proporciona información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso de cambio de centros de trabajo en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se le hubiere autorizado su cambio. En este caso, será reevaluado el centro de trabajo donde existe 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 emitido.

- 4 Sumar solicitud
Pendiente de guardar

Para allegar su comprobante de domicilio deberá acudir a verificar por sí mismo a la oficina de atención de usuarios o su CENTRO DE TRABAJO. O, para consultar los centros establecidos de las oficinas de atención.

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 user profile page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar, titled 'Adscripciones', 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 informational messages: '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', and 'Segundo apellido' (all empty); 'Correo electrónico' (filled with 'correo@gmail.com'), 'Confirmar correo electrónico' (filled with 'correo@gmail.com'), and 'Teléfono celular (10 dígitos)' (filled with '9999999999'); and 'Teléfono particular (10 dígitos)' (filled with '9999999999'). At the bottom 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' (a dropdown menu with 'SELECCIONA UN GRADO DE ESTUDIO'), 'Institución que expidió el documento' (a text input with 'ESCRIBE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDIÓ EL DOCUMENTO'), 'Nombre del grado' (a text input with 'ESCRIBE UN GRADO'), and 'Promedio de estudios' (a text input with 'ESCRIBE UN PROMEDIO'). An important 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 the same dark sidebar as in the previous image. The main content area has a header 'Recuerde que deberá completar la información del Evento en el que participará ya que de lo contrario no podrá continuar con su registro.' Below this is a navigation bar with 'PERFIL ACADÉMICO' and 'EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ'. The section 'EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ' has an 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 'SELECCIONA LA ETAPA EN LA QUE PARTICIPARÁ'), 'Municipio' (with 'SELECCIONA EL MUNICIPIO'), and 'Evento en el que participará' (with '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-MES DEBERÁ LLENAR LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN.

SITUACION LABORAL: Docente

Plaza: 079312032100-0231996	Horas: NA	Fecha Ingreso: 200617	Fecha Ingreso sem. docente: 200617		
Centro de trabajo	Fecha Ingreso al CT	Función	Tipo	Asignaturas que imparte	Horas que imparte
233P06731 - JOSE FERNANDEZ DE LEONER - Inactiva - MD TC	200605	DOCENTE	Activado	NA	NA

SITUACION LABORAL: Directivo

Plaza: 079312032100-0231580	Horas: NA	Fecha Ingreso: 200617	Fecha Ingreso sem. docente: 200617		
Centro de trabajo	Fecha Ingreso al CT	Función	Tipo	Asignaturas que imparte	Horas que imparte
233P06731 - JOSE SEGUNDO HERRERO - Inactiva - MD TC	200504	DIRECTOR DE GRUPO	Activado	NA	NA

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 2021 - 2022!

Para realizar tu registro al proceso de Cambios de centros de trabajo 2021 deberás completar las siguientes secciones:

- ✓ Actualizar los datos de contacto
Completado!
- ✓ Registrar perfil académico
Completado!
- ✓ Seleccionar la(s) plaza(s) a participar
Completado!

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**.

Para realizar tu registro al proceso de Cambios de centros de trabajo 2021 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.](#)

