

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.



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

Usuario

Contraseña

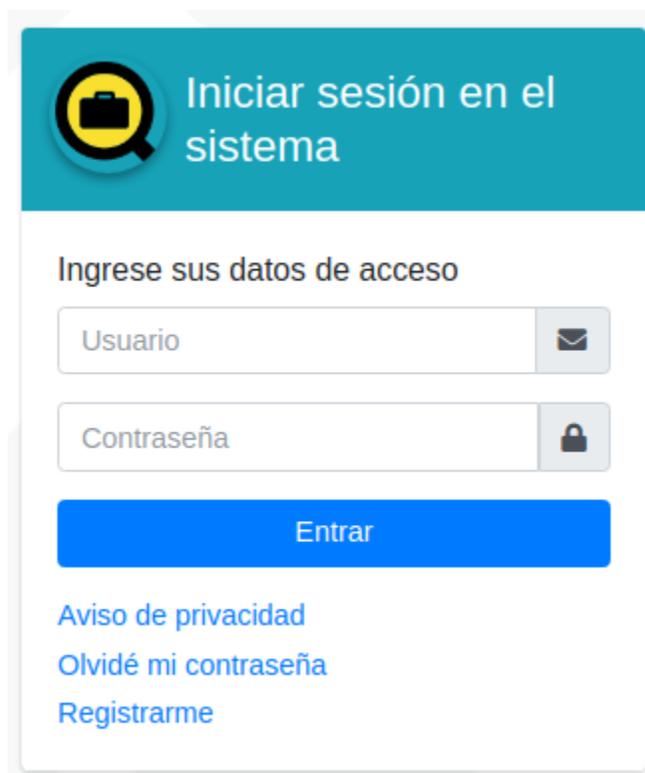
[Aviso de privacidad](#)

[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

i * 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

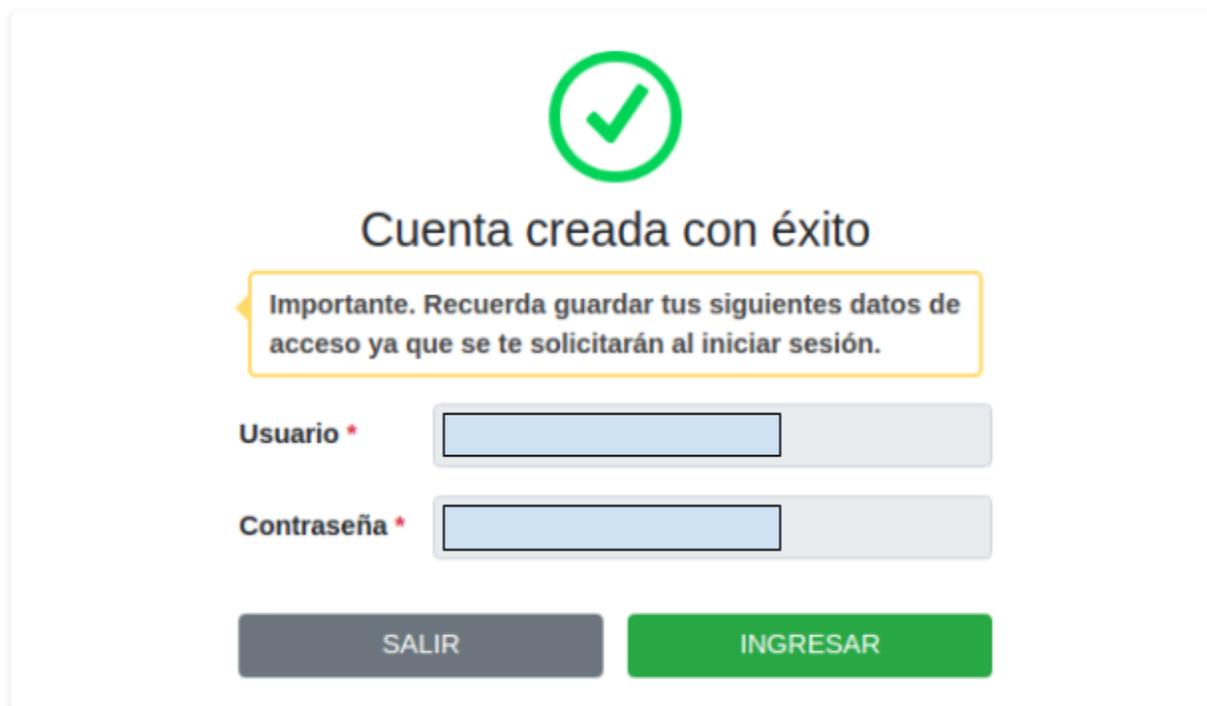
CCT * ESCRIBA SU CENTRO DE TRABAJO

Registra al menos una plaza activa

Plaza * ESCRIBA SU PLAZA

Ir a Inicio

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



The image shows a confirmation screen for account creation. At the top center is a green checkmark icon inside a circle. Below it, the text "Cuenta creada con éxito" is displayed in a large, bold font. A yellow callout box contains the message: "Importante. Recuerda guardar tus siguientes datos de acceso ya que se te solicitarán al iniciar sesión." Below this, there are two input fields: "Usuario *" and "Contraseña *", both with light blue borders and grey backgrounds. At the bottom, there are two buttons: a grey "SALIR" button and a green "INGRESAR" button.

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



The image shows a web page titled "Cambios de centros de trabajo". The main heading is "Cambios de centros de trabajo". Below it, a subtitle reads "¡Bienvenido al Sistema de Registro al Programa de Cambios de centros de trabajo 2021 - 2022!". A yellow callout box contains the text: "Para realizar el registro al proceso de Cambios de centros de trabajo 2022 deberá completar los siguientes requisitos:". Below this, there are three numbered steps, each with a yellow circle containing a number and a text box: 1. "Actualizar los datos de contacto" (Datos incompletos), 2. "Registrar perfil académico" (Datos incompletos), and 3. "Seleccionar todo personal a participar" (Datos incompletos). Below these steps, there is a paragraph of text: "Si proporciona información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso de cambios de centros de trabajo en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se le hubiere autorizado su cambio. En este caso, será notificado al centro de trabajo donde existe una vacante acorde a su función y categoría, de conformidad con los requisitos del servicio educativo. Por lo anterior, le recomendamos verificar la información que registró antes de ser enviado." Below this paragraph, there is a fourth step: "4. Escanear credencial" (Pendiente de guardar). At the bottom, there is a blue callout box with the text: "Para allegar su credencial de servicios deberá de dirigirse por vía electrónica a la oficina de atención de usuarios o su CENTRO DE TRABAJO. O, para consultar los centros autorizados de las oficinas de atención." On the left side, there is a dark sidebar with the word "Atenciones" at the top and several menu items: "Inicio de contacto", "Perfil académico", "Centro de trabajo", and "Opciones de ayuda".

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 web application interface 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 messages 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 of the form 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 the search bar are menu items: 'Datos de contacto', 'Perfil académico', 'Datos laborales', and 'Videos de ayuda'. The main content area has a header 'Mis perfiles académicos' with a green 'Agregar perfil académico' button. Below this is the form title 'Agregar nuevo perfil académico'. The form includes several fields: 'Grado de estudios' with a dropdown menu, 'Institución que expidió el documento' with a text input, 'Nombre del grado' with a text input, and 'Promedio de estudios' with a text input. A 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):' with options: '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 a dark sidebar with the title 'Adscripciones' and a search bar. Below the search bar are menu items: 'Datos de contacto', 'Perfil académico', 'Datos laborales', and 'Videos de ayuda'. The main content area has a header 'Inicio' and a search bar. Below this is a yellow warning box: 'Recuerde que deberá completar la información del Evento en el que participará ya que de lo contrario no podrá continuar con su registro.' Below the warning is a navigation bar with 'PERFIL ACADÉMICO' and 'EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ'. The form title is 'EVENTO EN EL QUE PARTICIPARÁ'. The form includes a text input with instructions: 'INSTRUCCIONES, ELIJA LA ASIGNATURA EN LA QUE DESEA PARTICIPAR EN LA JUNTA DE CAMBIOS.' Below this are two dropdown menus: 'Etapas en que participará' and 'Municipio'. Below these is a dropdown menu for '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
233906731 - JOSE FERNANDEZ DE LEONIS - Inactiva - MD TC	200603	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
233906731 - 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.](#)

