ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2. REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. MÓDULO DE CAMBIOS	5
4.1 **CONVOCATORIA**	5
4.2 **REGISTRO DE SOLICITUD**	6
4.2.1 REGISTRO DE DATOS PERSONALES	7
4.2.2 REGISTRO DE DATOS LABORALES	8
4.2.3 REGISTRO DE ESCOLARIDAD	9
4.2.4 REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO	10
4.2.5 REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS	11
4.2.6 REGISTRO DE OPCIONES DE CAMBIO	14
4.2.7 FOLIO ASIGNADO	14
4.3 **MODIFICAR SOLICITUD**	15
4.4 **IMPRIMIR SOLICITUD**	18
4.5 **FLUJO DE TRABAJO**	20

Elaboró	Revisó	Fecha

1.- OBJETIVO DEL SISTEMA "CAMBIOS Y PERMUTAS DE ADSCRIPCION DE ESTADO A ESTADO"

FACILITARÁ LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE ADSCRIPCIÓN INTERESTATALES EN EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, O PERMUTA MODIFICACIÓN DE DATOS, CANCELACIÓN DE SOLICITUDES, EMISIÓN DE RESULTADOS, DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS, ETC.

LOS TRABAJADORES INTERESADOS EN UN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN TAMBIÉN SE VERÁN BENEFICIADOS CON EL SISTEMA AL:

1. OBTENER SU SOLICITUD DE CAMBIO EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERAN.

2. CONOCER OPORTUNAMENTE LAS FECHAS DE DIFUSIÓN DEL PROCESO, DEL REGISTRO DE SOLICITUDES, ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO.

3. NO TENER QUE DESPLAZARSE DE SU CENTRO DE TRABAJO PARA SOLICITAR ALGUNA ASESORÍA SOBRE EL TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO.

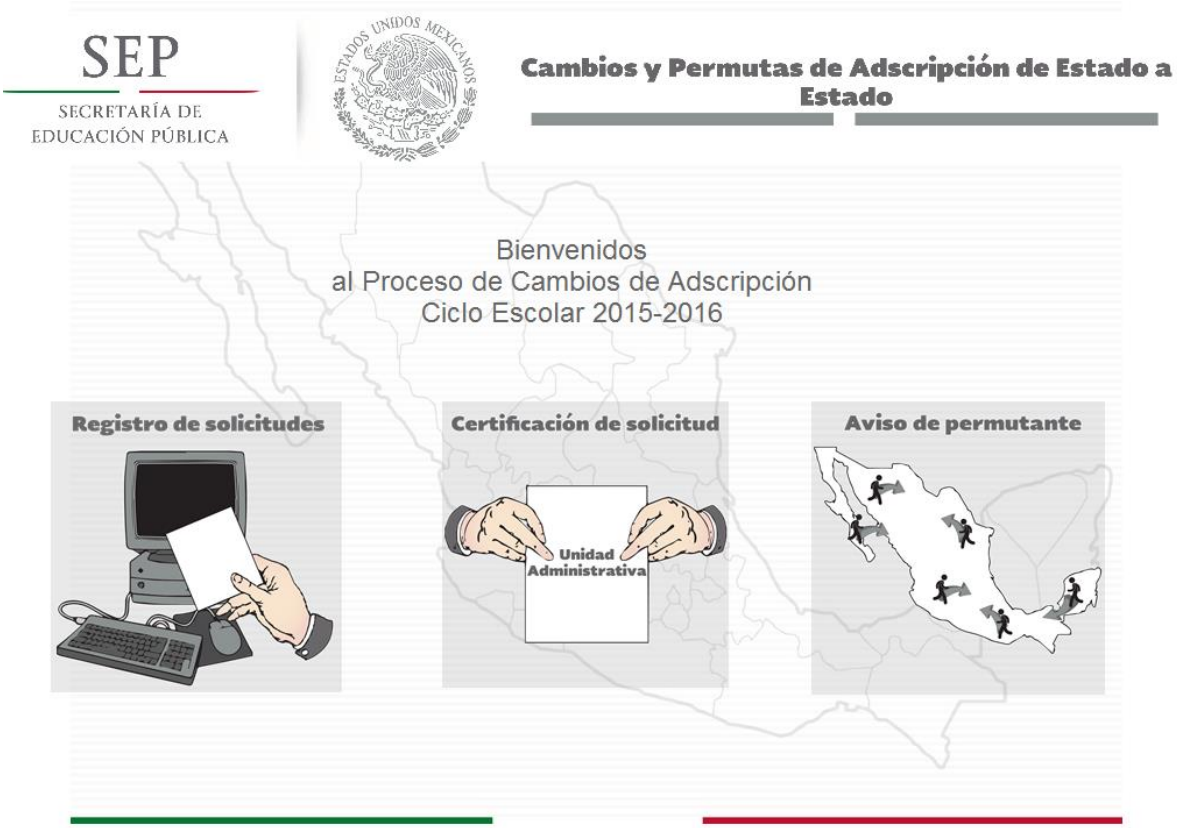
2.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA

	Equipo de computo con acceso a Internet
	Firefox de Mozilla 3.03 ó superior.
	Internet Explorer 6 ó superior.
	Adobe Acrobat Reader 6.0 ó superior.
	Habilitando la función Javascript

Elaboró	Revisó	Fecha

3. ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso al sistema, "CAMBIOS Y PERMUTAS DE ADSCRIPCION DE ESTADO A ESTADO" es necesario tener instalado un explorador de Internet e ingresar a la página *http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx*



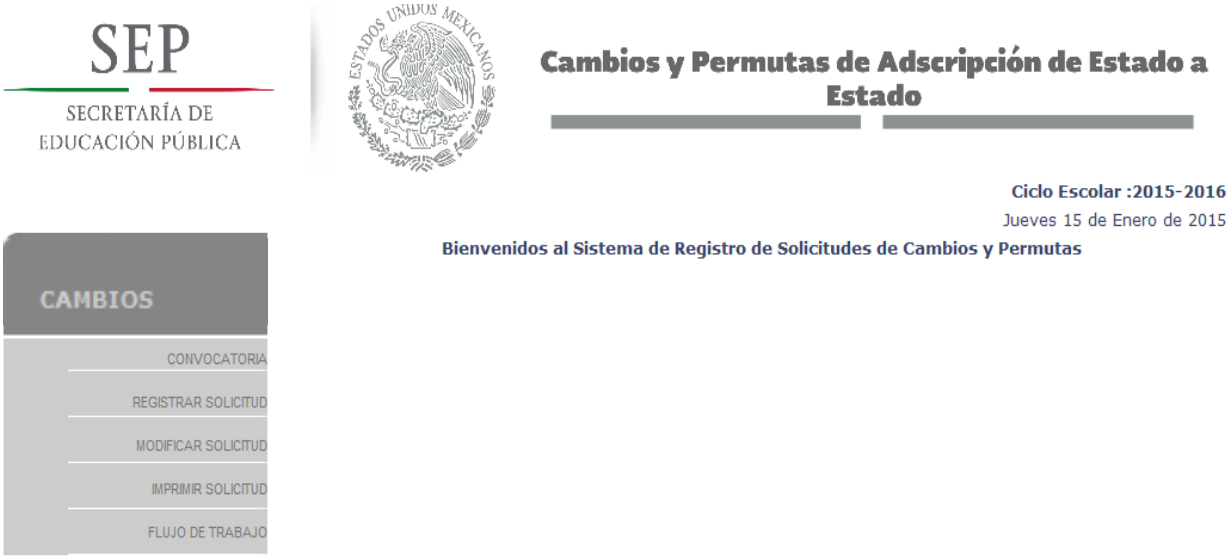
Al abrir la pagina se mostrara la siguiente pantalla, donde daremos click en **Registro de Solicitudes.**

4. MÓDULO DE CAMBIOS

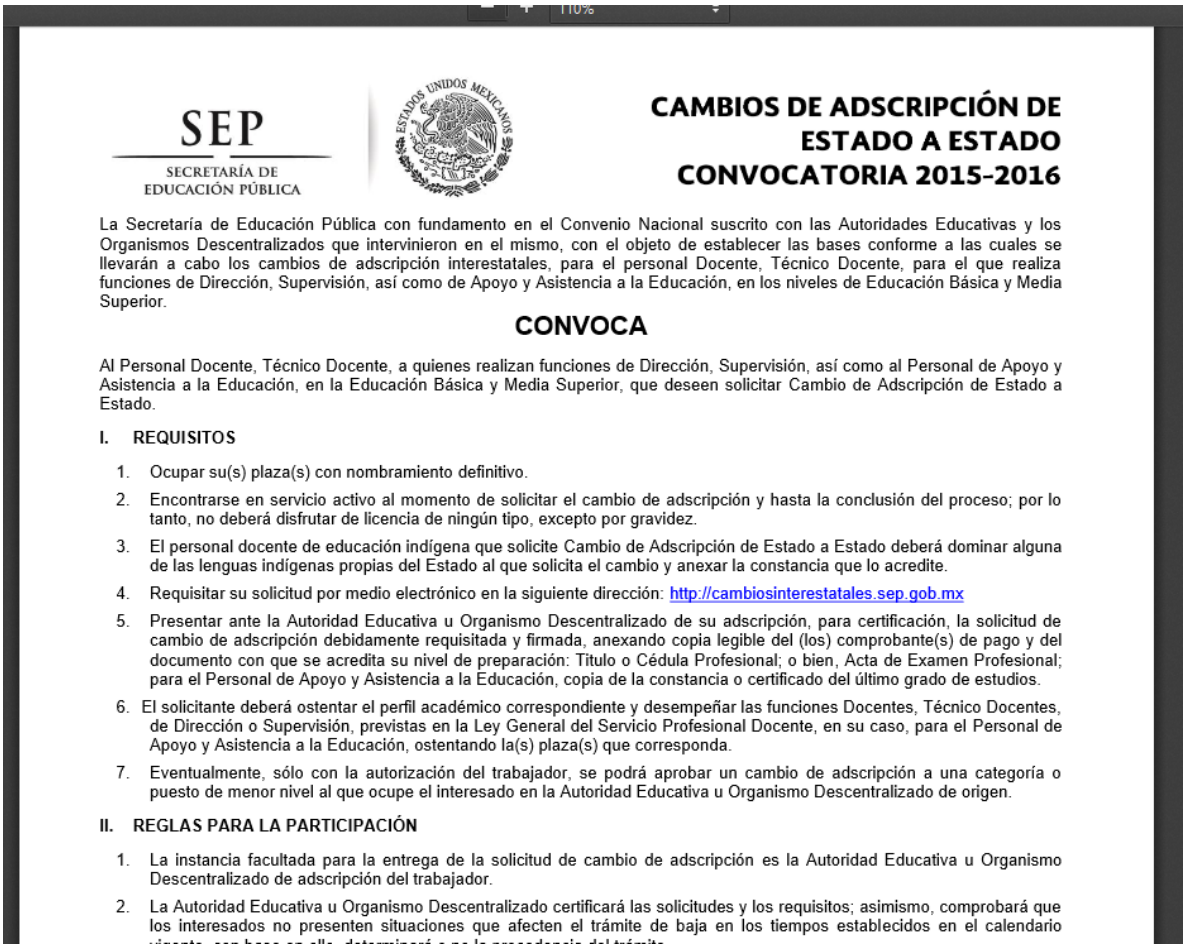
Una vez que seleccionamos la opción, aparecerá la siguiente pantalla y seleccionaremos el módulo de **Cmbios**

4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / CONVOCATORIA

Se desplega un listado con cinco opciones y comenzaremos por dar click en **convocatoria**



Nos mostrará en otra página de internet la convocatoria en formato adobe acrobat reader (PDF), donde podrán consultar los requisitos, reglas y fechas, del proceso y también tienen la opción de imprimir o únicamente consultarla.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO
CONVOCATORIA 2015-2016

La Secretaría de Educación Pública con fundamento en el Convenio Nacional suscrito con las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados que intervinieron en el mismo, con el objeto de establecer las bases conforme a las cuales se llevarán a cabo los cambios de adscripción interestatales, para el personal Docente, Técnico Docente, para el que realiza funciones de Dirección, Supervisión, así como de Apoyo y Asistencia a la Educación, en los niveles de Educación Básica y Media Superior.

CONVOCA

Al Personal Docente, Técnico Docente, a quienes realizan funciones de Dirección, Supervisión, así como al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en la Educación Básica y Media Superior, que deseen solicitar Cambio de Adscripción de Estado a Estado.

I. REQUISITOS

1. Ocupar su(s) plaza(s) con nombramiento definitivo.
2. Encontrarse en servicio activo al momento de solicitar el cambio de adscripción y hasta la conclusión del proceso; por lo tanto, no deberá disfrutar de licencia de ningún tipo, excepto por gravidez.
3. El personal docente de educación indígena que solicite Cambio de Adscripción de Estado a Estado deberá dominar alguna de las lenguas indígenas propias del Estado al que solicita el cambio y anexar la constancia que lo acredite.
4. Requisitar su solicitud por medio electrónico en la siguiente dirección: http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx
5. Presentar ante la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado de su adscripción, para certificación, la solicitud de cambio de adscripción debidamente requisitada y firmada, anexando copia legible del (los) comprobante(s) de pago y del documento con que se acredita su nivel de preparación: Titulo o Cédula Profesional; o bien, Acta de Examen Profesional; para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, copia de la constancia o certificado del último grado de estudios.
6. El solicitante deberá ostentar el perfil académico correspondiente y desempeñar las funciones Docentes, Técnico Docentes, de Dirección o Supervisión, previstas en la Ley General del Servicio Profesional Docente, en su caso, para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, ostentando la(s) plaza(s) que corresponda.
7. Eventualmente, sólo con la autorización del trabajador, se podrá aprobar un cambio de adscripción a una categoría o puesto de menor nivel al que ocupe el interesado en la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado de origen.

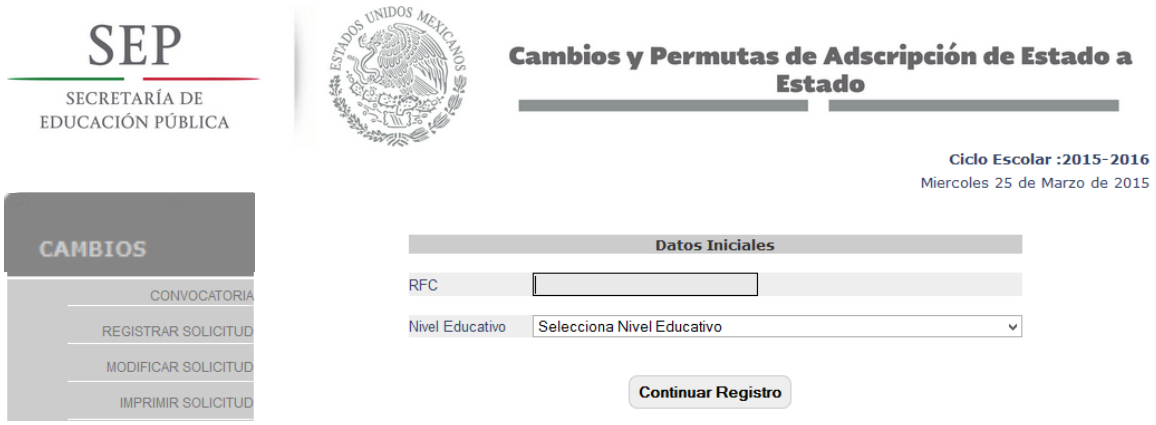
II. REGLAS PARA LA PARTICIPACIÓN

1. La instancia facultada para la entrega de la solicitud de cambio de adscripción es la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado de adscripción del trabajador.
2. La Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado certificará las solicitudes y los requisitos; asimismo, comprobará que los interesados no presenten situaciones que afecten el trámite de baja en los tiempos establecidos en el calendario

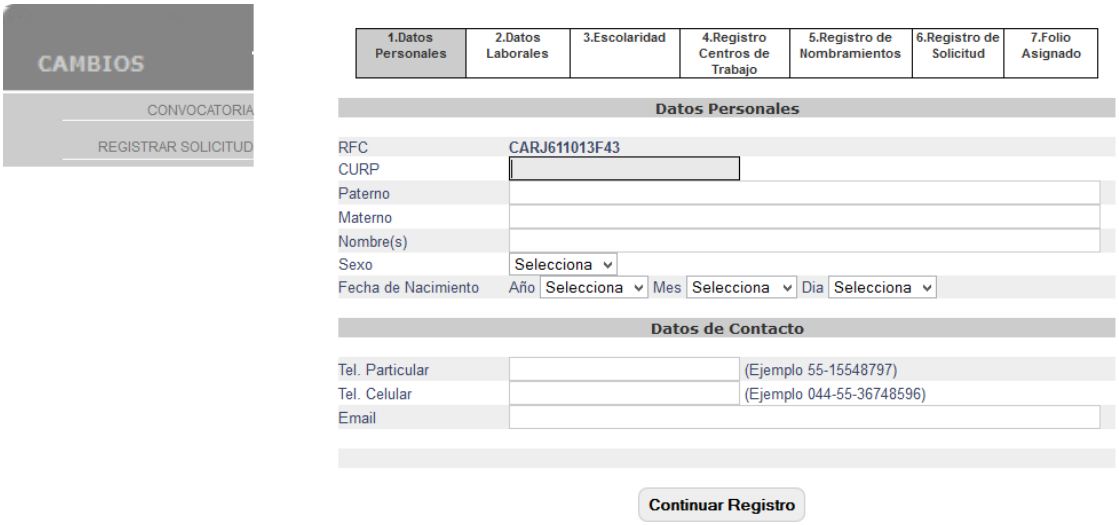
Para volver a las opciones anteriores, cerramos la pantalla de la convocatoria y nuevamente daremos click en el módulo de permutas, para que se muestre nuevamente la lista de opciones.

4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / REGISTRO DE SOLICITUD

Daremos click en **Registrar Solicitud**, opción que nos llevará a la siguiente pantalla:



Una vez que se capture el RFC con homoclave y se seleccione el nivel educativo, daremos click en Continuar Registro y nos llevara a la siguiente pantalla:



4.2.1 El registro se inicia con los **Datos Personales.**

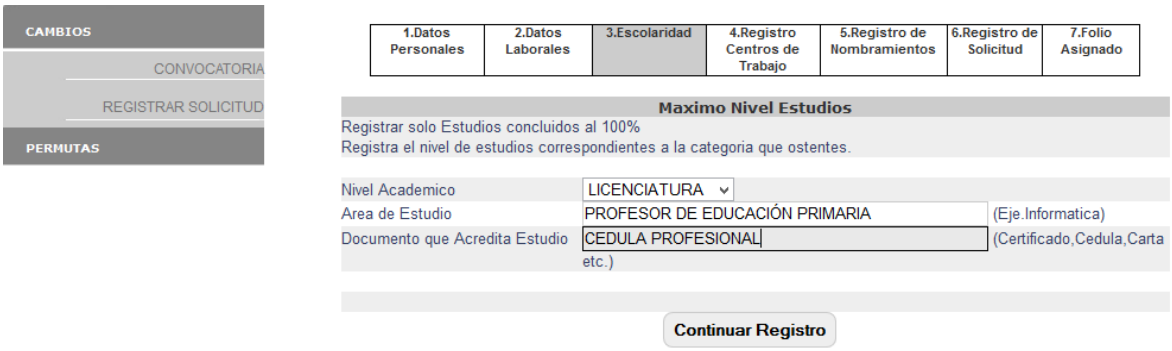
El sistema nos solicitará RFC, CURP, nombre completo, iniciando por apellidos y nombre, sexo, fecha de nacimiento, los datos de contacto, que son: teléfono particular, teléfono celular, e-mail (correo electrónico). Este último dato es importante ya que con el correo electrónico que ingresen podrán verificar el avance de su solicitud. Les llegará una notificación cuando concluyan el registro y una vez que la Unidad Administrativa certifique la solicitud.

El sistema nos solicitará **datos laborales**, los cuales son **fecha de ingreso a la SEP** y **estado de adscripción actual**, como a continuación se muestra:

Una vez llenados todos los datos se da click en continuar registro, con lo que pasaremos al siguiente campo que es Escolaridad.

4.2.3 Escolaridad

El sistema nos solicitará la preparación académica de los estudios concluidos al 100%, para lo cual podemos seleccionar el nivel académico, área de estudio (se refiere a los estudios de bachillerato, carrera técnica, licenciatura, maestría, etc,) y el documento que acredita el estudio (este es el documento del cual tienen que anexar copia simple a su solicitud).

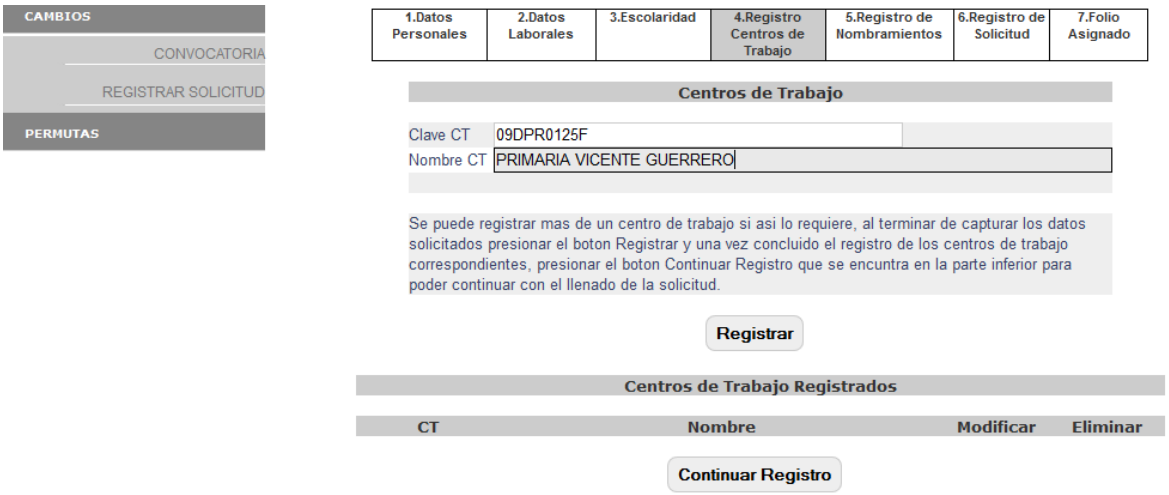


En este apartado se recomienda al trabador requisitar el grado de estudios acorde a la categoría que ostenta con la finalidad, de que su solicitud cumpla el requisito correspondiente, ya que el hecho de que su escolaridad sea distinta al perfil académico que se requiera, puede ser un elemento que límite la participación en el proceso.

Al concluir el registro se debe dar click en continuar registro, para pasar al siguiente campo.

4.2.4 Registro Centro de Trabajo

En la siguiente pantalla, se muestran todos los datos que deben ser registrados, como son clave del centro de trabajo y el nombre del centro de trabajo.



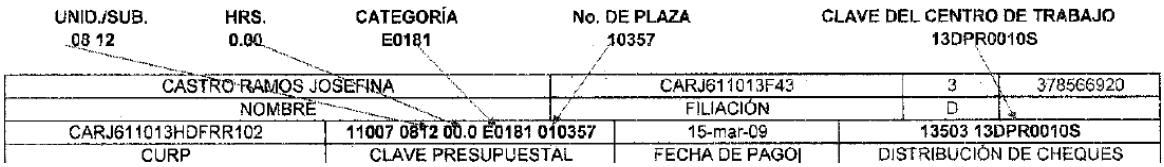
Al terminar de llenar los campos, **antes** de dar click en Continuar Registro, **debemos dar click en el botón de <u>Registrar</u>**, con lo que se mostrarán los datos en la parte inferior, de la siguiente manera: (Se podrán registrar los centros de trabajo en los que se encuentren adscritos y laborando) Una vez que se refleje la información de la siguiente manera:

Daremos dar click en continuar registro, para pasar al siguiente campo, que es registro de nombramientos.

4.2.5 Registro de Nombramientos

Antes de iniciar con el registro de nombramientos, se sugiere que al momento de hacer su registro tenga a la mano su comprobante de pago, ya que los datos se obtienen de dicho comprobante.

Se anexa el ejemplo, en donde pueden ubicar los datos de la clave presupuestal:

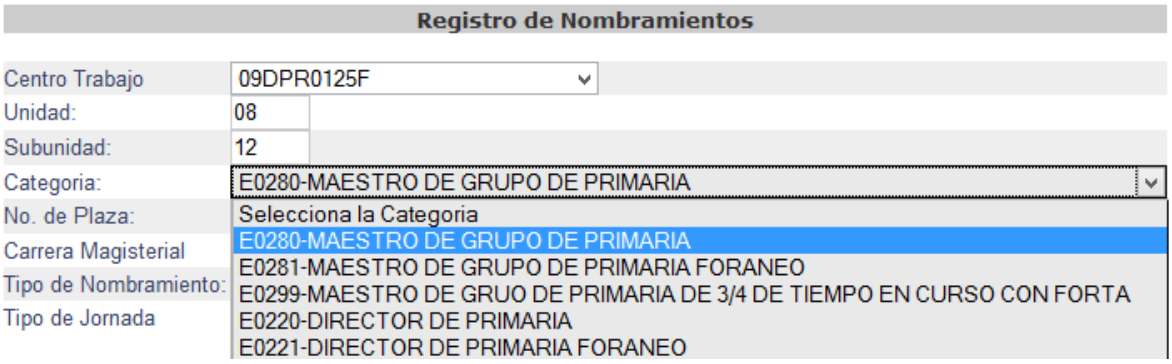


Registro de nombramiento:

Se deberá registrar la información correspondiente a los nombramientos que ostente el trabajador, comenzando por el Centro de Trabajo, el cual podemos elegir de la lista desplegable, el cual se capturo en el dato anterior:

Se registrará la Unidad, Subunidad, Categoría, éste dato se seleccionará de la lista desplegable, en caso de que no identifiques la categoría que ostentas puedes enviar un correo a: cambiosinter@sep.gob.mx mencionando la situación, probablemente no corresponda tu categoría al nivel educativo que seleccionaste, pero por correo electrónico se darán la indicaciones correspondientes al caso.

Elaboró	Revisó	Fecha



Continuamos el registro con el Número de plaza, Carrera Magisterial (en caso de no contar con nivel de carrera magisterial, se debe seleccionar la opción S/C que significa sin carrera), Tipo de nombramiento y tipo de jornada***.**

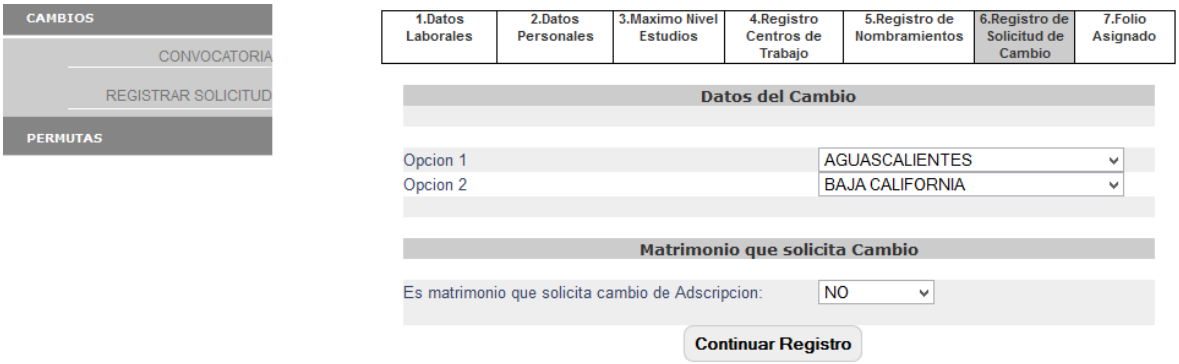
***Nota**: Únicamente para el nivel de educación primaria, se deberá seleccionar el tipo de jornada, considerando que se han ampliado a jornadas de tiempo completo. Si perteneces a otro nivel educativo, este dato no se te será requerido.

Al terminar de llenar los campos, **antes** de dar click en Continuar Registro, **debemos dar click en el botón de <u>Registrar</u>**, con lo que se mostrarán los datos en la parte inferior, de la siguiente manera: (Se podrán registrar los centros de trabajo en los que se encuentren adscritos y laborando).

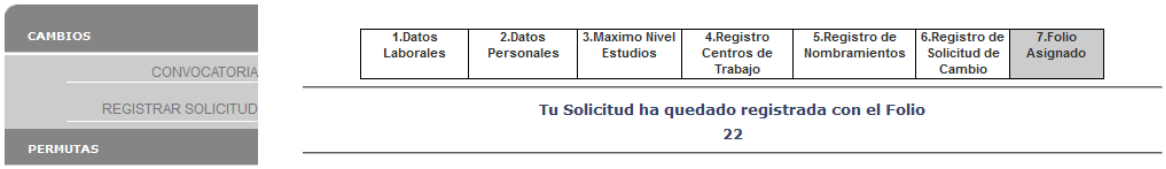
Al dar click la información se guardará y únicamente mostrará el centro de trabajo, la categoría y el número de plaza, en caso de que ostente más de un nombramiento, podrá registrar de la misma manera el número de nombramientos con los que cuente, una vez que termine de capturar todos los nombramientos y se refleje la información en la parte posterior, podremos dar click en continuar registro.

Una vez que se visualizan los datos se dará click en el botón **continuar registro.**

4.2.6 Pasaremos al último campo para registrar, el cual es el **Registro de Solicitud de Cambio**, en el cual seleccionaremos dos opciones de Estados a los que deseamos el cambio, también indicaremos si solicitamos el cambio como matrimonio o no y daremos click en continuar registro:



4.2.7 Asignación de Folio. El sistema nos asignará un número de folio o número de solicitud, el cual debemos conservar para futuras consultas.



Al concluir el registro el sistema enviará al correo electrónico la notificación siguiente:

Ciclo Escolar **2015-2016**

Por este conducto se te informa que tu solicitud de Cambio de Adscripcion Interestatal ha quedado registrada con el numero

22 a nombre de **CASTRO RAMOS JOSEFINA**.

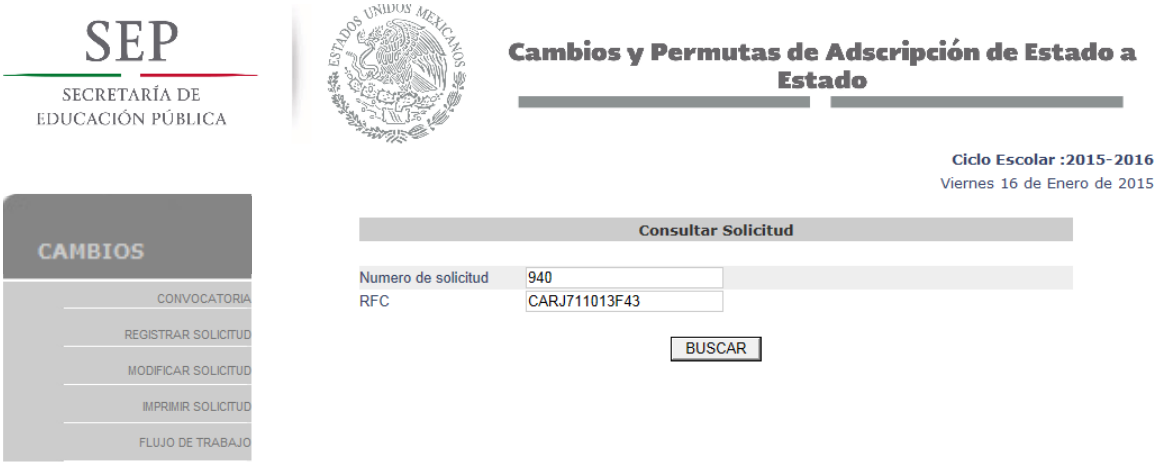
ESTE REGISTRO NO IMPLICA QUE TU CAMBIO SEA AUTORIZADO por lo que deberas estar al pendiente de la difusion de los resultados de acuerdo a la convocatoria.

ATENTAMENTE

Cambios de Adscripcion Interestatales.

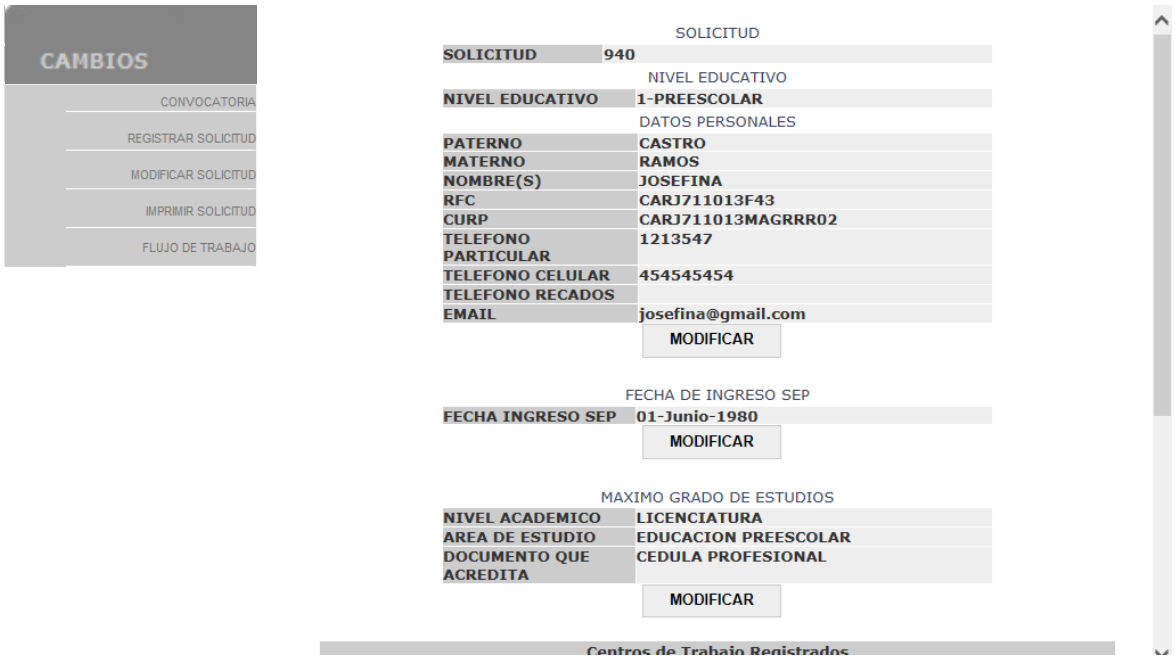
4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / MODIFICAR SOLICITUD

Regresamos al módulo de permutas y seleccionaremos **modificar solicitud**, nos solicita el número de solicitud y el RFC



Una vez que ingresamos los datos, presentara el resultado siguiente:

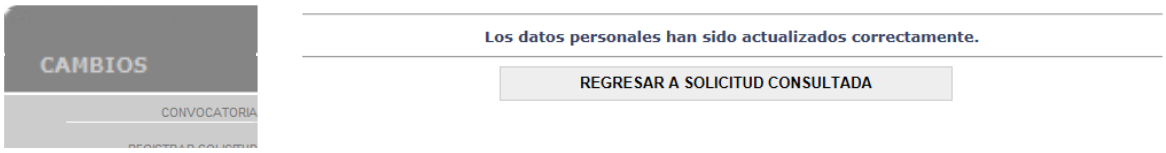
Daremos click en el botón de modificar



Se muestran todos los datos registrados en la solicitud, en caso de que se detecte algún error se puede realizar la modificación dando click en el botón de modificar, el cual se encuentra al finalizar cada apartado. Pueden verificar todo la información deslizando la barra lateral.

Por ejemplo, damos click en el botón modificar, del apartado datos personales, pondremos correctamente el número de teléfono particular, ya que se encontraba mal registrado, lo cambiamos y damos click en modificar.

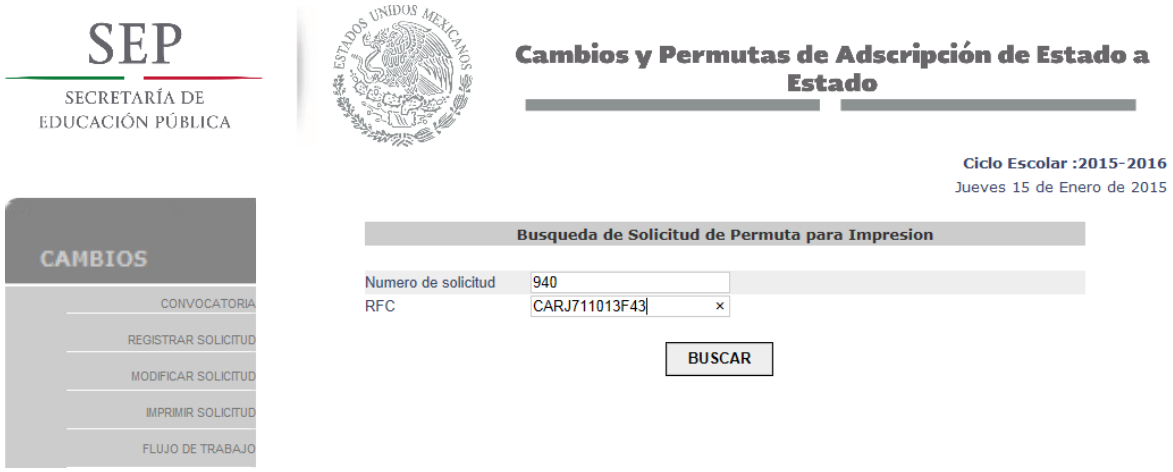
Nos enviará el siguiente mensaje y damos click en regresar a la solicitud consultada.



Para salir de este apartado, podemos dar click en cualquiera de las opciones del listado del módulo de permutas.

4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / IMPRIMIR SOLICITUD

Pasaremos al apartado de **Imprimir Solicitud**



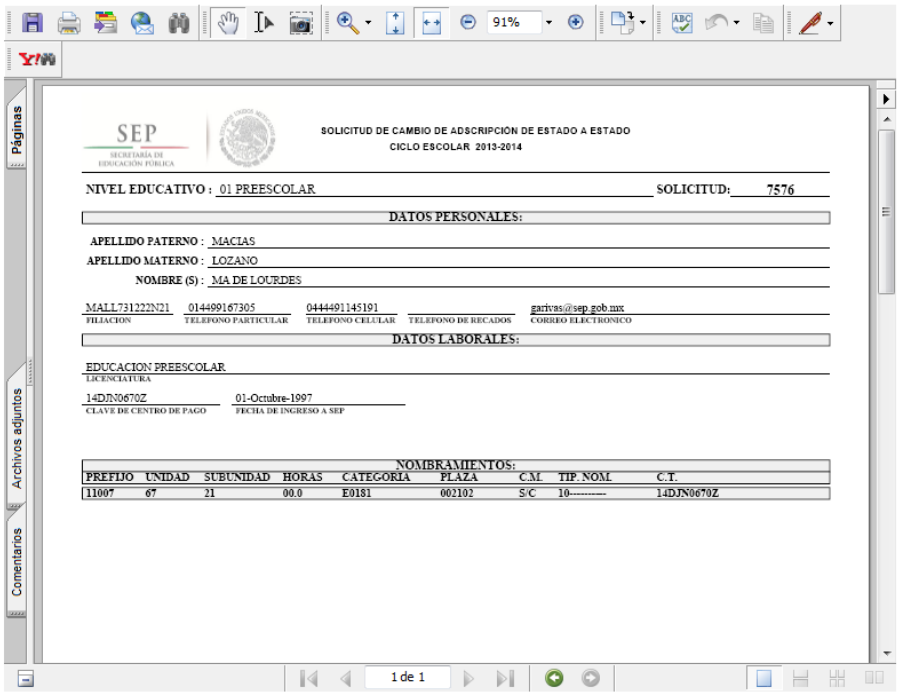
Una vez que capturemos los datos solicitados, daremos click en Buscar.

Se visualizarán los datos de la solicitud, para imprimir se da click en el botón de imprimir.

Para proceder con la impresión, debemos capturar el número de solicitud de la persona con la que se va a llevar a cabo la permuta y **dar click en buscar.**

Aparecerá la solicitud con la información registrada, si los datos son correctos se envía a imprimir el documento.

El formato de la solicitud es tamaño carta.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO
CICLO ESCOLAR 2013-2014

NIVEL EDUCATIVO : 01 PREESCOLAR SOLICITUD: 7576

DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO : MACIAS
APELLIDO MATERNO : LOZANO
NOMBRE (S) : MA DE LOURDES

FILIACION	TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO CELULAR	TELEFONO DE RECADOS	CORREO ELECTRONICO
MALL7312222N21	014499167305	0444491145191		garivas@sep.gob.mx

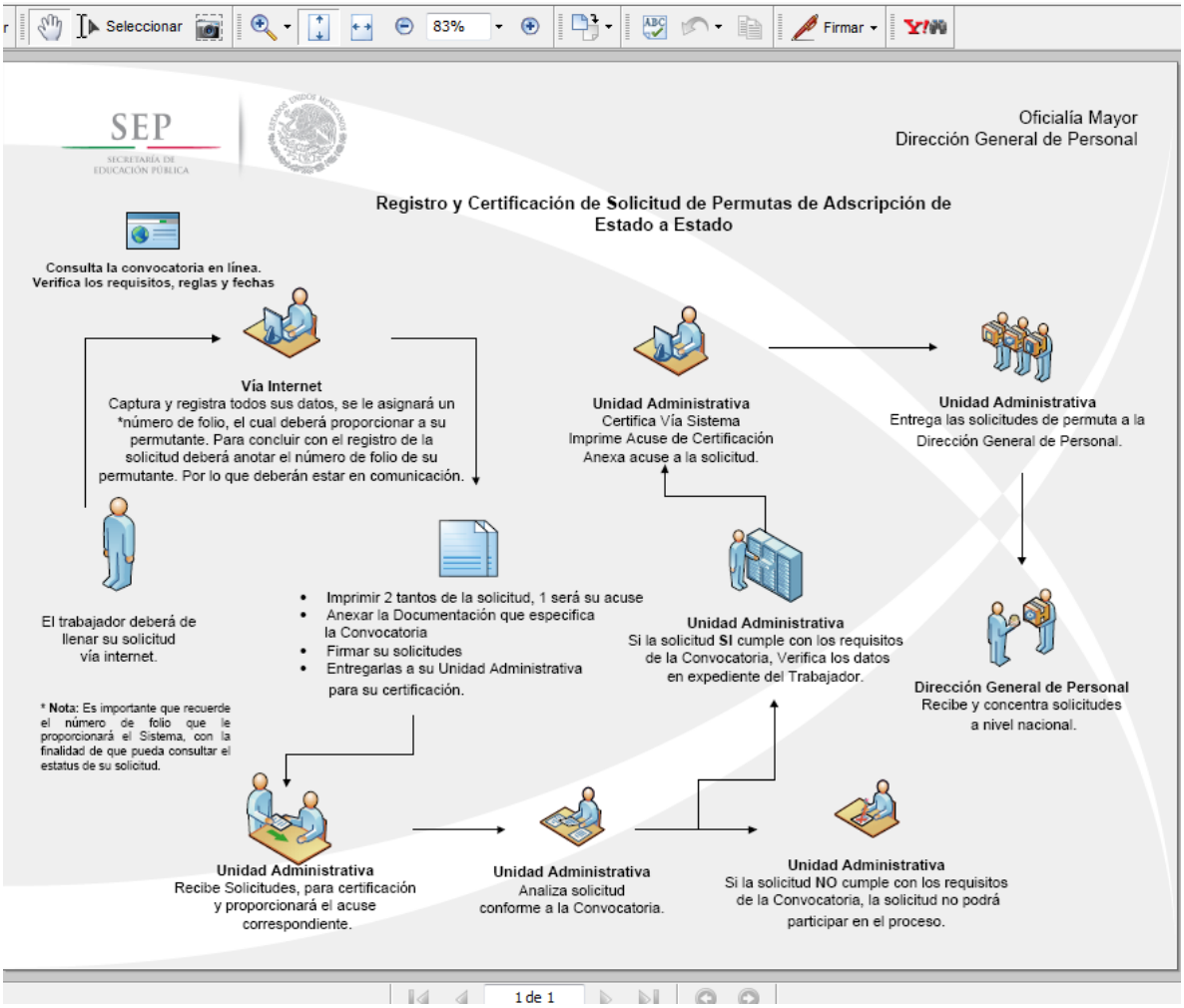
DATOS LABORALES:

LICENCIATURA: EDUCACION PREESCOLAR
CLAVE DE CENTRO DE PAGO: 14DJN0670Z
FECHA DE INGRESO A SEP: 01-Octubre-1997

NOMBRAMIENTOS:

PREFIJO	UNIDAD	SUBUNIDAD	HORAS	CATEGORIA	PLAZA	C.M.	TIP. NOM.	C.T.
11007	67	21	00.0	E0181	002102	S/C	10----------	14DJN0670Z

4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / FLUJO DE TRABAJO

Seleccionaremos la última opción que es flujo de trabajo

Se mostrará el siguiente cuadro ilustrando el proceso de registro y certificación de la solicitud de Permutas de Adscripción Interestatales: