



Oficialía Mayor Dirección General de Personal

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Nombre del Sistema Manual de Usuario

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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 PERMUTAS	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 PERMUTA	14
4.2.7 FOLIO ASIGNADO	14
4.3 MODIFICAR SOLICITUD	15
4.4 IMPRIMIR SOLICITUD	18
4.5 FLUJO DE TRABAJO	21

Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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

ESTADO" FACILITADÁ LA ODEDACIÓNI DEL PROCESO DE CAMBIOS Y DEDMLITAS DE ADSCRIDCIÓNI

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 UNA PERMUTA DE ADSCRIPCIÓN TAMBIÉN SE VERÁN BENEFICIADOS CON EL SISTEMA AL:

- 1. OBTENER SU SOLICITUD DE PERMUTA 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 PERMUTA DE ADSCRIPCIÓN DE ESTADO A ESTADO.

Elaboró	Revisó	Fecha





Oficialía Mayor Dirección General de Personal

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas 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 Reader	Adobe Acrobat Reader 6.0 ó superior.
JavaScript	Habilitando la función Javascript

Elaboró	Revisó	Fecha





Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

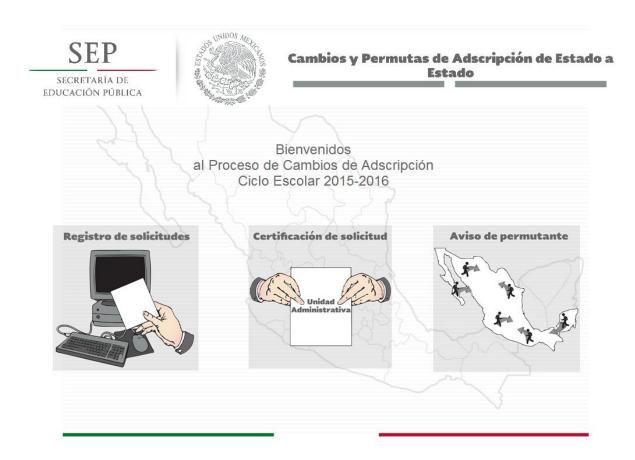
Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas de Adscripción

de Estado a Estado

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.**

Elaboró	Revisó	Fecha





Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del SistemaCambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

4. MÓDULO DE PERMUTAS

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



4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / CONVOCATORIA

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





Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

Ciclo Escolar :2015-2016 Jueves 15 de Enero de 2015

Bienvenidos al Sistema de Registro de Solicitudes de Cambios y Permutas



Elaboró	Revisó	Fecha





Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones

Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento

Manual de Usuario

Nombre del Sistema

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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.



PERMUTAS 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 las permutas 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 Permuta de Adscripción de Estado a Estado.

I. REQUISITOS

- 1. Ocupar su(s) plaza(s) con nombramiento definitivo
- Encontrarse en servicio activo al momento de solicitar la permuta de adscripción y hasta la conclusión del proceso; por lo tanto, no deberá disfrutar de licencia de ningún tipo, excepto por gravidez.
- El personal docente de educación indígena que solicite Permuta de Adscripción de Estado a Estado deberá dominar alguna de las lenguas indígenas propias del Estado al que solicita la permuta y anexar la constancia que lo acredite.
- 4. Requisitar su solicitud por medio electrónico en la siguiente dirección: http://cambiosinterestatales.sep.gob.mx
- Constancia de servicios expedida por el Director del centro de trabajo o supervisor escolar en la que se asiente el tipo de nombramiento definitivo en la(s) plaza(s) que ostente, fecha de ingreso a la SEP, plaza presupuestal y domicilio del centro de trabajo.
- 6. Presentar ante la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado de su adscripción para su certificación, la solicitud de permuta 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.
- 7. 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.

II. REGLAS PARA LA PARTICIPACIÓN

 La instancia facultada para la entrega de la solicitud de permuta de adscripción es la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado de adscripción del trabajador.

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.

Elaboró	Revisó	Fecha





Oficialía Mayor Dirección General de Personal

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones
Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del SistemaCambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / 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:





Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento

Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas de Adscripción

de Estado a Estado

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, email (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.

Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones

Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento

Manual de Usuario

Nombre del Sistema

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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.

Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento

Manual de Usuario

Nombre del Sistema

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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 Registrar**, 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:



1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado		
Centros de Trabajo								
Clave CT Nombre CT	,							
Se puede registrar mas de un centro de trabajo si asi lo requiere, al terminar de capturar los datos solicitados presionar el boton Registrar y una vez concluido el registro de los centros de trabajo correspondientes, presionar el boton Continuar Registro que se encuntra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud. Registrar								
Centros de Trabajo Registrados								
		Centros d	е тгарајо кед	ISTRAGOS				
CT	CT Nombre Modificar Eliminar							
09DJN0010S JARDIN DE NIÃ'OS BLANCA NIEVES Modificar Elim						Eliminar		
		Con	tinuar Registre	0				

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

Elaboró	Revisó	Fecha



Oficialía Mayor Dirección General de Personal

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas de Adscripción

de Estado a Estado

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:

UNID./SUB. 08 12	HRS. 0.00	CATEGORÍA E0181		PLAZA 357	CLAVE DEL CENTRO 13DPRO	
CA	ISTRO RAMOS J	OSEFINA	7	CARJ611013F43	3	378566920
	NOMBRE			FILIACIÓN	D	1
CARJ611013F	DFRR102	11007 0812 00.0 E018	1 010357	15-mar-09	13503 13	DPR0010S
CUR	P	CLAVE PRESUPUE	STAL	FECHA DE PAGO	DISTRIBUCIÓ	N DE CHEQUES

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



Dirección General de Personal

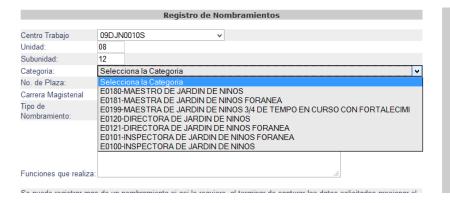
Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Nombre del Sistema Manual de Usuario

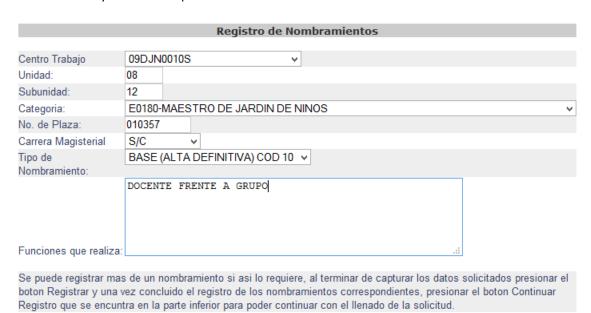
Cambios y Permutas de Adscripción

de Estado a Estado





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 Funciones que realiza.



Nombramientos Registrados
C.T Categoria No. Plaza Eliminar

Continuar Registro

Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas de Adscripción de Estado

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.

Continuar Registro

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

Elaboró	Revisó	Fecha



Oficialía Mayor Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del SistemaCambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

4.2.6 Pasaremos al último campo para registrar, el cual es el **Registro de Permuta**, en el cual seleccionaremos el Estado al que deseamos permutar 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.



Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones

rai Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y C<u>ontrol de Plazas</u>

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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

De: Cambios y Permutas Interestatales SEP [mailto:cambiosinter@sep.gob.mx]

Enviado el:

Para: josefina@gmail.com

Asunto: Aviso de Estatus de Solicitud de Permuta de Adscripción

Nivel Educativo PREESCOLAR Ciclo Escolar 2014-2015

Por este conducto se informa que la solicitud de Permuta de Adscripcion Interestatal ha quedado registrada con el numero 940 a nombre de CASTRO RAMOS JOSEFINA .

ESTE REGISTRO NO IMPLICA QUE TU PERMUTA SEA AUTORIZADA por lo que deberas estar al pendiente de la difusion de los resultados apartir de la Fecha que corresponda de acuerdo a la convocatoria

ATENTAMENTE

Cambios de Adscripción Interestatales.

4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / MODIFICAR SOLICITUD

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



Elaboró	Revisó	Fecha





Dirección General de Personal a en Materia de Remuneraciones

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento

Manual de Usuario

Nombre del Sistema

Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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





Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

Ciclo Escolar :2015-2016 Viernes 16 de Enero de 2015



	RESULTADO DE BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) REGISTRADA(S)				
	se encontraron $f 1$ coincidencias				
SOLICITU	D RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	MODIFICAR
940	CARJ711013F43	2015-2016	01 PREESCOLAR	01 AGUASCALIENTES	MODIFICAR

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.

Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones

Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Nombre del Sistema

Manual de Usuario

tema Cambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

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.





Elaboró	Revisó	Fecha



REGISTRAR SOLICITUE

MODIFICAR SOLICITUE

IMPRIMIR SOLICITUE

FLUJO DE TRABAJO

Elaboró

Oficialía Mayor Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del SistemaCambios y Permutas de Adscripción de Estado a Estado

4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / 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.



Revisó

Fecha





Oficialía Mayor Dirección General de Personal

Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones

Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Nombre del Sistema Cambios y Permutas de Adscripción

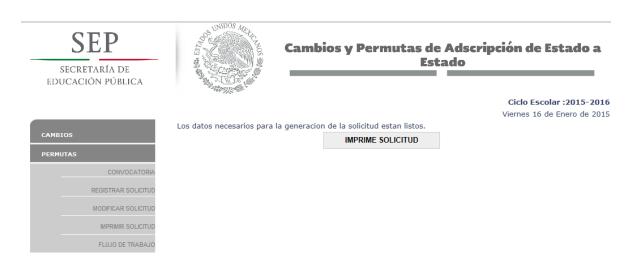
de Estado a Estado

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.**

En caso de que permute con dos personas, deberá llevar a cabo esta acción para imprimir ambas solicitudes.



Nos muestra el siguiente mensaje y se da click en imprimir solicitud.



En caso de que el número de solicitud no sea correcto, enviará un mensaje que indicará que los Estados no son compatibles.

Elaboró	Revisó	Fecha



Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones

Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento
Nombre del Sistema

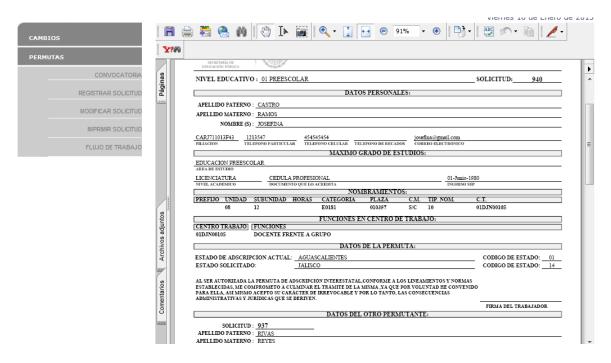
Manual de Usuario

istema Cambios y Permutas de Adscripción

de Estado a Estado

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.



Al momento de enviar la impresión, el sistema envía por correo electrónico la notificación siguiente:

Nivel Educativo PREESCOLAR

Ciclo Escolar 2015-2016

Por este conducto se informa que la solicitud de Permuta de Adscripcion Interestatal ha quedado registrada con el numero 940 a nombre de CASTRO RAMOS JOSEFINA.

No. de solicitud del otro Permutante 937 a nombre de

Aparecerá el Nombre del permutante

ESTE REGISTRO NO IMPLICA QUE TU PERMUTA SEA AUTORIZADA por lo que deberas estar al pendiente de la difusion de los resultados apartir

La fecha de corresponda de acuerdo a las convocatorias

ATENTAMENTE

Cambios de Adscripcion Interestatales.

Elaboró	Revisó	Fecha



Oficialía Mayor Dirección General de Personal Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones

Dirección de Registro y Control de Plazas

Nombre del Documento Manual de Usuario

Cambios y Permutas de Adscripción Nombre del Sistema de Estado a Estado

4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE PERMUTAS / 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:

