



PROCESO DE PERMUTAS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

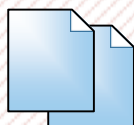


Consulta la convocatoria en línea
Verifica los requisitos, reglas y fechas



- El docente deberá requisitar su solicitud **Vía Internet.**
- Concluido el registro, deberá tener presente *su número de folio y el de su permutante.

* **Nota:** Es importante tener el número de folio que le proporcionará el Sistema, así como el de su permutante.



- Imprimir 2 tantos de la solicitud.
- Firmar ambas solicitudes.
- Anexar la documentación que indica la Convocatoria.
- Entregar las solicitudes y documentación a su Autoridad Educativa.



Autoridad Educativa

- Recibe solicitudes y documentación.
- Analiza la información con el expediente laboral del docente.



USICAMM

- **NO** cumple con los requisitos.
- Se notifica al docente.
- Concluye el proceso.



USICAMM

- **SÍ** cumple con los requisitos.
- Se notifica al docente.
- Continúa el proceso.



USICAMM

Recibe y concentra solicitudes a nivel nacional.



USICAMM

Solicita opinión a áreas de la SEP y Autoridades Educativas involucradas.



USICAMM

Emite el dictamen correspondiente.



Autoridad Educativa

- Certifica la información en el Sistema.
- Imprime Acuse y lo anexa a la solicitud.



Autoridad Educativa

- Concentra solicitudes por nivel educativo.
- Envía las solicitudes y documentación a la USICAMM.