



ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. MÓDULO DE CAMBIOS	5
4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	5
CONSULTA DE NIVEL EDUCATIVO	5
4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	7
CONVOCATORIA	7
4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	8
REGISTRAR SOLICITUD	8
4.3.1 REGISTRO DE DATOS PERSONALES	9
4.3.2 REGISTRO DE DATOS LABORALES	9
4.3.3 ESCOLARIDAD	10
4.3.4 REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO	11
4.3.5 REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS	13
4.3.6 REGISTRO DE LAS OPCIONES DE CAMBIO	15
4.3.7 ASIGNACION DE FOLIO	16
4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	17
MODIFICAR SOLICITUD	17
4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	20
IMPRIMIR SOLICITUD	20
4.6 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	22
AYUDA VIDEO	22
4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	23
MANUAL DEL USUARIO	23
4.8 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	24
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES	24



1.- OBJETIVO DEL SISTEMA “CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA”






FACILITAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA, PARA EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, MODIFICACIÓN DE DATOS, DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS, ETC.

LOS DOCENTES INTERESADOS 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, REGISTRO DE SOLICITUDES, ETC.
3. NO TENER QUE DESPLAZARSE DE SU CENTRO DE TRABAJO PARA SOLICITAR ALGUNA ASESORÍA SOBRE EL TRÁMITE DE CAMBIO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA.



2.-REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA

	Equipo de cómputo con acceso a Internet
	Firefox de Mozilla 3.03 o superior.
	Microsoft Edge.
	Adobe Acrobat Reader 6.0 o superior.
 JavaScript	Habilitando la función Javascript



3. ACCESO AL SISTEMA

Para tener acceso al sistema, “CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA” es necesario tener instalado un explorador de Internet e ingresar a la página <http://cctiz.usicamm.gob.mx>.

Al abrir la página se mostrará 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 cambios.



CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

Ciclo Escolar: 2026-2027
Lunes 06 de Abril de 2026



4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO

Se despliega un listado con 9 opciones y comenzaremos por dar click en **consulta tu nivel educativo**



CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

Ciclo Escolar: 2026-2027
Lunes 06 de Abril de 2026





4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / CONVOCATORIA

Daremos click en **convocatoria**



CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

Ciclo Escolar: 2026-2027

Lunes 06 de Abril de 2026

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

La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en lo sucesivo Unidad del Sistema, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o. párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracción XXVII, 26, 36 y 90 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; el Decreto por el que se instruye, a la Secretaría de Educación Pública, en materia de movilidad del magisterio en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, expedido por la Presidenta de la República, Claudia Sheinbaum Pardo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2025; el Acuerdo número 29/11/25 por el que se instruye a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para organizar y desarrollar el proceso de cambios de centro de trabajo de una entidad federativa a otra a partir del ciclo escolar 2026-2027, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2025; el Acuerdo que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo en educación básica y media superior, ciclo escolar 2026-2027, en lo subsecuente el Acuerdo; y los Criterios para la operación de los movimientos derivados de las autorizaciones de cambios de centro de trabajo de una entidad federativa a otra, emitidos por esta Unidad; en cumplimiento de sus atribuciones,

CONVOCA

Al personal con funciones docentes, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directivas o de supervisión, que decida participar en el proceso para la autorización de cambio de centro de trabajo de una entidad federativa a otra.

BASES



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

4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / REGISTRO DE SOLICITUD

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

Registro de Solicitud de Cambio de Centro de Trabajo de una Entidad Federativa a otra.

Datos Iniciales

RFC

Nivel Educativo

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable

Para mayor información, usted podrá acceder al [Aviso de Privacidad Integral](#) en la plataforma electrónica de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Debes proporcionar correctamente el RFC y el Nivel Educativo, ya que no es posible modificarlo una vez que presiones el botón "Continuar Registro".

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

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------

Datos Personales

RFC

CURP

Paterno

Materno

Nombre(s)

Sexo

Fecha de Nacimiento Año Mes Día

Datos de Contacto

Tel. Particular

Tel. Celular

Email

4.3.1 El registro comenzará con 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, 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 del registro y una vez que la autoridad educativa certifique la información de la solicitud.

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
Datos Personales						
RFC	CARJ711013F43					
CURP	<input type="text"/>					
Paterno	<input type="text"/>					
Materno	<input type="text"/>					
Nombre(s)	<input type="text"/>					
Sexo	Selecciona ▼					
Fecha de Nacimiento	Año	Selecciona ▼	Mes	Selecciona ▼	Día	Selecciona ▼
Datos de Contacto						
Tel. Particular	<input type="text"/>		(Ejemplo 55-15548797)			
Tel. Celular	<input type="text"/>		(Ejemplo 044-55-36748596)			
Email	<input type="text"/>					
Continuar Registro						

Al terminar de llenar los datos daremos clic en continuar registro, para pasar al siguiente campo.

4.3.2 El registro se inicia con los **Datos Laborales**.

Debemos seleccionar la **fecha de ingreso SEP**, **estado de adscripción actual**, como a continuación se muestra:

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
Datos Laborales						
Fecha Ingreso SEP	Año	Selecciona ▼	Mes	Selecciona ▼	Día	Selecciona ▼
Estado de Adscripción Actual	Selecciona Estado de Adscripcion Actual ▼					
Continuar Registro						

Una vez llenados todos los datos se da click en continuar registro, con lo que pasaremos al siguiente campo que son **Datos Personales**.



4.3.3 Escolaridad

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

En este apartado se sugiere al docente proporcionar el grado de estudios acorde a la categoría que ostenta con la finalidad, de que su solicitud cumpla el requisito correspondiente.

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------

Maximo Nivel Estudios

Registrar solo Estudios concluidos al 100%
Registra el nivel de estudios correspondientes a la categoría que ostentes.

Nivel Academico	Selecciona ▼
Area de Estudio	
Documento que Acredita Estudio	

Continuar Registro

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



4.3.4 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.

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 encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.

Registrar

Centros de Trabajo Registrados

CT	Nombre	Modificar	Eliminar
----	--------	-----------	----------

Continuar Registro

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 encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.

Registrar

Centros de Trabajo Registrados

CT	Nombre	Modificar	Eliminar
01JDN0010S	COLEGIO OVIEDO SCHONTHAL	Modificar	Eliminar

Continuar Registro

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



4.3.5 Registro de Nombramientos

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

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

Registro de Nombramientos

Centro Trabajo:

Unidad:

Subunidad:

Categoría:

Horas:

No. de Plaza:

Carrera Magisterial:

Estímulo Promoción:

Promoción:

Tipo de Nombramiento:

Se puede registrar mas de un nombramiento si así lo requiere, al terminar de capturar los datos solicitados presionar el boton Registrar y una vez concluido el registro de los nombramientos correspondientes, presionar el boton Continuar Registro que se encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.

Registrar

Nombramientos Registrados			
C.T	Categoría	No. Plaza	Eliminar

Continuar Registro

Se registrará la Unidad, Subunidad, Categoría, 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.

Registro de Nombramientos

Centro Trabajo:

Unidad:

Subunidad:

Categoría:

Horas:

No. de Plaza:

Carrera Magisterial:

Estímulo Promoción:

Promoción:

Tipo de Nombramiento:



Los datos los pueden obtener de su comprobante de pago, se sugiere que al momento de hacer su registro lo tenga a la mano, se anexa ejemplo:

UNID./SUB. 08 12	HRS. 0.00	CATEGORÍA E0181	No. DE PLAZA 10357	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO 13DPR0010S
CASTRO RAMOS JOSEFINA		CARJ611013F43		3 378566920
NOMBRE		FILIACIÓN		D
CARJ611013HDFRR102	11007 0812 00.0 E0181 010357	15-mar-09	13503 13DPR0010S	
CURP	CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE PAGO	DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES	

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).

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

Registro de Nombramientos

Centro Trabajo:

Unidad:

Subunidad:

Categoría:

Horas:

No. de Plaza:

Carrera Magisterial:

Estimulo Promocion:

Promocion:

Tipo de Nombramiento:

Se puede registrar mas de un nombramiento si asi lo requiere, al terminar de capturar los datos solicitados presionar el boton Registrar y una vez concluido el registro de los nombramientos correspondientes, presionar el boton Continuar Registro que se encuentra en la parte inferior para poder continuar con el llenado de la solicitud.

C.T	Nombramientos Registrados	Eliminar
C.T	Categoría	No. Plaza
01DJN0010S	E0629	010357
		<input type="button" value="Eliminar"/>

Al dar click, la información se guardará y únicamente mostrará 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.



4.3.6 Registro de las opciones de Cambios, en el cual seleccionaremos la o las opciones de Estados al que solicitamos el movimiento, posteriormente daremos click en continuar registro:

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

Datos del Cambio

Opcion 1 Selecciona ▼

Opcion 2 Selecciona ▼

Matrimonio que solicita Cambio

Es matrimonio que solicita cambio de Adscripcion: Selecciona ▼

Continuar Registro

En caso de que la opción de **Cónyuge o Concubino(a) que solicita cambio** sea **SI**, nos aparece el siguiente formulario a llenar.

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

Solo para Matrimonios que soliciten cambio de Adscripcion

Nivel Educativo de Conyuge

Nivel Educativo Conyuge SELECCIONAR NIVEL EDUCATIVO ▼

Datos Personales de Conyuge

RFC

Paterno:

Materno:

Nombre(s):

Sexo: Selecciona ▼

Solicitud de Cambio Conyuge

Estado de Adscripción Actual SELECCIONAR ENTIDAD FEDERATIVA ▼

Solicita Cambio a SELECCIONAR ENTIDAD FEDERATIVA ▼

Continuar Registro



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

CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

Ciclo Escolar :2026-2027
Lunes 23 de Marzo de 2026

1.Datos Personales	2.Datos Laborales	3.Escolaridad	4.Registro Centros de Trabajo	5.Registro de Nombramientos	6.Registro de Solicitud de Cambio	7.Folio Asignado
--------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------

**Tu Solicitud ha quedado registrada con el Folio
Número: 3824**

Al concluir el registro, se enviará a su correo electrónico la notificación siguiente:

De: Cambios de Centro de Trabajo de una Entidad Federativa a otra

Enviado el:

Para: josefina@gmail.com

Asunto: Aviso de Registro de solicitud de Cambios de Centro de Trabajo

Nivel Educativo: **PREESCOLAR**

Ciclo Escolar: **2026-2027**

Por este conducto, se informa que la solicitud de cambio de centro de trabajo de una entidad federativa a otra ha quedado registrada con el número **940**, a nombre de **CASTRO RAMOS JOSEFINA**.

La participación en el proceso no garantiza la autorización del cambio de centro de trabajo solicitado, toda vez que este dependerá de las necesidades del servicio público educativo y de la estructura ocupacional autorizada para las autoridades educativas involucradas.

Atentamente,

Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.



4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / MODIFICAR SOLICITUD

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



CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

Ciclo Escolar: 2026-2027

Lunes 06 de Abril de 2026

CAMBIOS

- CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO
- CONVOCATORIA
- REGISTRAR SOLICITUD
- MODIFICAR SOLICITUD

Búsqueda de Solicitud de Cambio para Modificación

Número de solicitud

RFC

BUSCAR

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

Ciclo Escolar :2026-2027

Lunes 23 de Marzo de 2026

RESULTADO DE BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) IMPRESION

se encontraron **1** Coincidencias

SOLICITUD	RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	MODIFICAR
2	OICE780802TB3	2026-2027	SECUNDARIAS GENERALES	CIUDAD DE MEXICO	Consultar



Daremos clic en el botón de modificar

Ciclo Escolar :2026-2027

Lunes 23 de Marzo de 2026

SOLICITUD DE CAMBIO

Solicitud **2**

NIVEL EDUCATIVO

Nivel Educativo **6-SECUNDARIAS GENERALES**

DATOS PERSONALES

Paterno	OVIEDO
Materno	CARMONA
Nombre(s)	EDUARDO ALEJANDRO
RFC	OICE780802TB3
CURP	OICE780802HDFVRD06
Fecha Nacimiento	02-Agosto-1978
Teléfono Particular	5555507241
Teléfono Celular	5522449780
Email	ejemplo.cambio@gmail.com
Sexo	Hombre

MODIFICAR

FECHA DE INGRESO SEP

Fecha Ingreso SEP **01-Mayo-2004**

MODIFICAR

ESCOLARIDAD

Nivel Académico	LICENCIATURA
Área de estudio	HISTORIA
Documento que acredita	TITULO

MODIFICAR

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



Por ejemplo, damos clic en el botón modificar del apartado fecha de ingreso SEP, pondremos correctamente nuestra fecha de ingreso, ya que se encontraba mal registrado, lo cambiamos y damos clic en modificar.

Datos Laborales

Fecha Ingreso SEP Año Mes Día

Guardar Cambios

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

Sa ha modificado la informacion de Fecha de Ingreso SEP.

REGRESAR A LA SOLICITUD CONSULTADA

Para salir de este apartado, podemos dar clic en cualquiera de las opciones del listado del módulo de Cambios de centro de trabajo de una entidad federativa a otra.



Edi
Secretaría c

CAMBIOS DE CE


- CAMBIOS**
- CONSULTA TU NIVEL EDUCATIVO
- CONVOCATORIA
- REGISTRAR SOLICITUD
- MODIFICAR SOLICITUD
- IMPRIMIR SOLICITUD
- VIDEO
- MANUAL DE USUARIO
- PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES
- PERMUTAS**
- PREGUNTAS FRECUENTES**
- DATOS DE CONTACTO**



4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / IMPRIMIR SOLICITUD

Pasaremos al apartado de **Imprimir Solicitud**.

Estimados participantes, se les informa que para la impresion correcta de solicitudes es necesario utilizar el navegador firefox.



Busqueda de Solicitud de Cambio para Impresion

Numero de solicitud
RFC

BUSCAR

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

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

TRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

Ciclo Escolar :2026-2027
Lunes 23 de Marzo de 2026

RESULTADO DE BUSQUEDA DE SOLICITUD (ES) IMPRESION
se encontraron **1** Coincidencias

SOLICITUD	RFC	CICLO	NIVEL EDUCATIVO	ESTADO ACTUAL	IMPRIMIR
2	OICE780802TB3	2026-2027	SECUNDARIAS GENERALES	CIUDAD DE MEXICO	IMPRIMIR



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

TRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA

Ciclo Escolar :2026-2027

Lunes 23 de Marzo de 2026

LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD ESTA LISTA PARA IMPRIMIRSE

IMPRIMIR

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.

1 de 1 Zoom automático

SOLICITUD DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA A OTRA
CICLO ESCOLAR 2026-2027

NIVEL EDUCATIVO: 2 - PRIMARIA SOLICITUD: 1

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: OVIEDO

APELLIDO MATERNO: CARMOÑA

NOMBRE (S): EDUARDO NÁNDÚ

OICE780802HDFVRD06 OICE780802TB3 5541948763 5541948763 e.alexandro.oc@gmail.com
CURP RFC TELEFONO PARTICULAR TELEFONO CELULAR CORREO ELECTRONICO

DATOS DE ESCOLARIDAD Y FECHA DE INGRESO SEP

LICENCIATURA EDUCACIÓN PRIMARIA

NIVEL ACADÉMICO AREA DE ESTUDIO

CÉDULA PROFESIONAL

DOCUMENTO QUE ACREDITA

16-Junio-2004

FECHA DE INGRESO A SEP

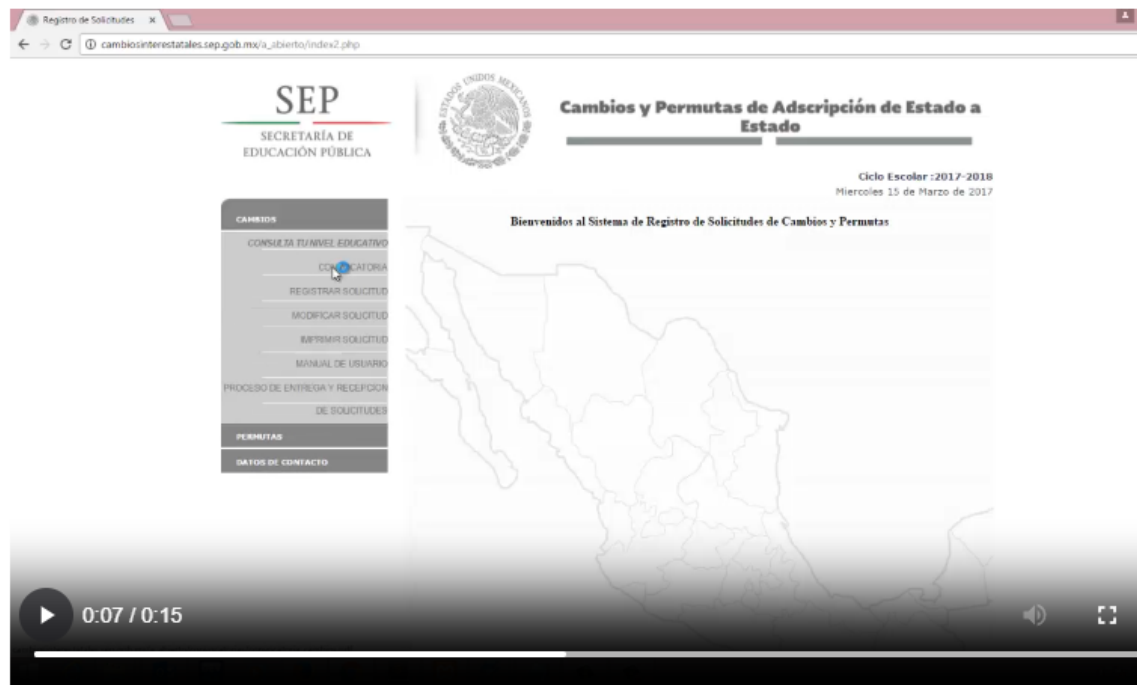
NOMBRAMIENTOS										
UNIDAD	SUBUNIDAD	HORAS	CATEGORIA	PLAZA	C.M.	TIP. NOM.	C.T.	T. JORNADA	ESTIMULO	PROMOCION
S4	12	00.0	E0281	753169	K4D	FV	04DPS0008T	Regular	K3	O1



4.6 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / AYUDA VIDEO

En este apartado podremos un tutorial del uso del sistema.

Consulta de Convocatoria





4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / MANUAL DEL USUARIO

En esta sección el usuario podrá visualizar y/o descargar el Manual del Sistema.

TEMA	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA	3
3. ACCESO AL SISTEMA	4
4. MÓDULO DE CAMBIOS	5
4.1 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	5
CONSULTA DE NIVEL EDUCATIVO	5
4.2 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	7
CONVOCATORIA	7
4.3 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	8
REGISTRAR SOLICITUD	8
4.3.1 REGISTRO DE DATOS PERSONALES	9
4.3.2 REGISTRO DE DATOS LABORALES	9
4.3.3 ESCOLARIDAD	10
4.3.4 REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO	11
4.3.5 REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS	13
4.3.6 REGISTRO DE LAS OPCIONES DE CAMBIO	15
4.3.7 ASIGNACION DE FOUD	16
4.4 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	17
MODIFICAR SOLICITUD	17
4.5 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	20
IMPRIMIR SOLICITUD	20
4.6 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	22
AYUDA VIDEO	22
4.7 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	23
MANUAL DEL USUARIO	23
4.8 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS	24
PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES	24

4.8 OPCIONES DEL MÓDULO DE CAMBIOS / PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DE SOLICITUDES

Se mostrará el siguiente cuadro ilustrando el proceso de registro y certificación de la solicitud de permutas de cambio:

