



SECRETARÍA  
**DE EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Manual de apoyo para el registro al Proceso de Cambio de Centro  
de Trabajo en Educación Básica  
**2021-2022**

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

Para el **Inicio de Sesión**, es necesario contar con **CURP** y correo electrónico. Una vez colocada dicha información, pulsaremos el botón de **Ingresar**.

En caso de no estar registrado dar clic en el boton **Registro**

Secretaría de Educación

Login Registro

### Ingreso al Sistema

Ingrese Curp

Ingrese Correo Electronico

Ingresar

Secretaría de Educación Estatal

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

Para registrarse en el sistema ingrese los siguientes datos y de clic en el botón **Registrar**

Secretaría de Educación

Login

Registro

## Registro de Datos

Correo Electronico

Ingrese correo

CURP

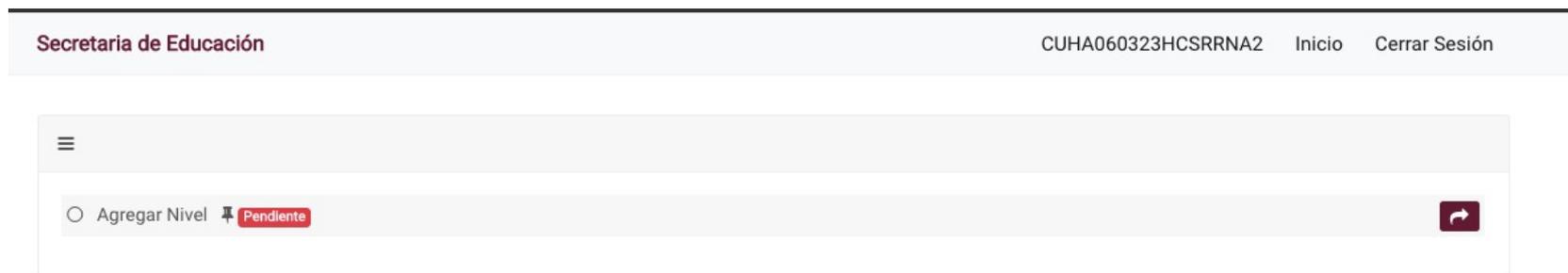
Ingrese Curp

Registrar

Secretaría de Educación Estatal

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

En caso de estar registrado en el sistema, le aparecerá el siguiente menú de opciones:



The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left, it says "Secretaría de Educación". On the right, it displays the user ID "CUHA060323HCSRRA2", a link for "Inicio", and a link for "Cerrar Sesión". Below the header is a menu with a hamburger icon on the left and a single menu item: "Agregar Nivel" with a "Pendiente" status label and a right-pointing arrow icon.

Una vez capturado el nivel y categoría, se aperturan todos los apartados y se bloquea la opción de Agregar Nivel, el sistema le indicará qué apartados se encuentran pendientes y cuáles ya realizó. Para ingresar a cada apartado de clic en el botón 



The screenshot shows the menu after the "Agregar Nivel" step is completed. The "Agregar Nivel" item is now checked and has a "Realizado" status label. Below it are five other menu items, each with a "Pendiente" status label and a right-pointing arrow icon: "Agregar Datos Personales", "Agregar Datos Laborales", "Agregar Datos Academicos", "Agregar Documentos", and "Generar Acuse".

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

Seleccionar el nivel educativo en el que se encuentra adscrito y categoría que ostenta, posteriormente pulsaremos el botón de **Guardar**. Le aparecerá un mensaje indicando que su registro ha sido guardado con éxito.

Secretaría de Educación CUHA060323HCSRRA2 Inicio Cerrar Sesión

---

 Agregar Nivel

Nivel:

Categoría:



# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

## Datos generales

En este apartado, se capturarán los datos generales del participante. Una vez colocada dicha información, pulsaremos el botón de **Guardar**

Secretaría de Educación CUHA060323HCSRRNA2 Inicio Cerrar Sesión

 Ingrese Datos Personales

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="primer apellido"/>	<input type="text" value="segundo apellido"/>	
Entidad de Nacimiento	RFC		
<input type="text" value="Seleccione Entidad"/>	<input type="text" value="rfc"/>		
Domicilio			
<input type="text" value="Domicilio"/>			
Colonia	Sexo	Código Postal	
<input type="text" value="colonia"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="CP"/>	
Municipio	Fecha Nacimiento		
<input type="text" value="Seleccione Municipio"/>	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>		
Correo Electrónico	Telefono 1	Telefono 2	
<input type="text" value="minecraft777ouo@gmail.com"/>	<input type="text" value="telefono"/>	<input type="text" value="telefono"/>	
Fecha Ingreso SE	Deducción de:	a:	¿Ha gozado de permisos sin goce de sueldo?
<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="radio"/> OSI <input type="radio"/> ONO

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

## Datos generales

Campos obligatorios del apartado *datos generales*. Una vez colocada dicha información, pulsaremos el botón de **Guardar**.

chiapas.gob.mx Trámites Gobierno Participa Transparencia

Secretaría de Educación

Ingrese Datos Personales

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ingrese Nombre	Ingrese Apellido Paterno		
Entidad de Nacimiento		RFC	
Seleccione Entidad		<input type="text"/>	
Ingrese Entidad de Nacimiento		RFC inválida	
Domicilio			
<input type="text"/>			
Ingrese Domicilio			
Colonia	Sexo	Código Postal	
<input type="text"/>	Seleccione...	<input type="text"/>	
Ingrese Colonia	Ingrese sexo	Ingrese Código Postal	
Municipio	Fecha Nacimiento		
Seleccione Municipio	yyyy/mm/dd		
Ingrese municipios	Ingrese fecha de nacimiento		
Correo Electrónico	Telefono 1	Telefono 2	
prueba@gmail.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Ingrese telefono		
Fecha Ingreso SE	Deducción de:	a:	¿Ha gozado de permisos sin goce de sueldo?
yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	OSI
Ingrese fecha de ingreso a SE			ONO
			Ingrese respuesta

GUARDAR

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

## Datos laborales

Para secundaria y física, podrán agregar más de un registro nominal. Para agregar asignaturas y horas (secundarias) o nivel y horas (física), dar clic en el botón *Agregar Horas*.

Para el caso de los demás niveles, sólo podrán ingresar un registro. Una vez colocada dicha información, pulsaremos el botón de **Ingresar**.

El botón de SIGUIENTE se aperturará una vez que haya capturado horas y asignaturas (secundarias) o nivel y horas (física). En caso de tener algún error en el registro podrá eliminar el registro dando clic en el botón eliminar.

 Datos Laborales

Ingreso a la SE:  RFC:  CCT:  

Descripción CCT:  Turno:

Clave Nominal:  Fecha Ingreso CT:

Clave Nominal	Centro de Trabajo	Turno	Fecha Ingreso CT	Accion
12345678901234567890	07EES0001H - JOSE EMILIO GRAJALES	MATUTINO	2019-10-02	<input type="button" value="Eliminar"/>

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

## AGREGAR HORAS --- SECUNDARIA

Una vez agregada la materia y las horas, da clic en **regresar**.

Clave Nominal:

12345678901234567890

Grado:  Asignatura:  Horas:

#	Grado	Nombre Asignatura	Horas
1	1	LENGUA MATERNA (ESPAÑOL)	3

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

## Datos académicos

Se solicita como obligatorio el campo *licenciatura*, en el caso de maestros de música tienen la opción de ingresar *bachillerato*.

En caso de contar con posgrado favor de seleccionarlo y en caso contrario, puede quedar vacío. Una vez colocada dicha información, pulsaremos el botón de **Agregar**.

Para continuar con el proceso de clic en el botón **Siguiente**

✎ Grado Académico

Grado académico de licenciatura:

Calificación:

Grado académico de posgrado (Si cuenta con ello, el más reciente):

Calificación:

**AGREGAR**

#	GRADO ACADÉMICO	CALIFICACIÓN
1	NORMAL BASICA TIT.(PLAN 2, 3 O 4 AÑOS)	90.0
2	MAESTRIA PERFIL DOCENTE (CON GRADO)	90.0

**INICIO** **SIGUIENTE**

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

## Envío de documentación

El sistema le indicará qué documentos son obligatorios, Se valida que la carga de los documentos sea obligatoria, en caso de no haber subido alguno de esos documentos les marcará el mensaje de *“Hay documentos obligatorios pendientes de subir”*.

En caso de que el participante haya registrado algún posgrado, deberá subir el documento estipulado en el numeral 11. Todos los documentos deberán estar en formato PDF y el tamaño del archivo no mayor a 1 mega.

Una vez que sube el documento se bloquea el botón SUBIR ARCHIVO y se habilita el botón ELIMINAR ARCHIVO, el cual podrá usar en caso de modificar el documento.

Actualizar Datos

Solo documentos PDF máximo de 1MB  
... Puede utilizar para reducir el tamaño del archivo, de click [AQUÍ](#)

#	Nombre Documento	Acción
1	ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO, MÍNIMO 3 MESES <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo
2	OFICIO DE ADSCRIPCIÓN <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo
3	CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Subir Archivo
4	NOMBRAMIENTO, PRIMERA ORDEN DE COMISION, CAL O RAL <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo
5	COMPROBANTE DE ESTUDIOS (TITULO,CÉDULA PROFESIONAL O ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL, CERTIFICADO DE BACHILLERATO PARA MUSICA) <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo
6	CERTIFICADO DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (REGISTRADO EN EL PUNTO 7) CON CALIFICACIONES Y PROMEDIO GENERAL <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo
7	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA,PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo
8	CONSTANCIA DE NO CONTAR CON NOTA DESFAVORABLE EMITIDA POR LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Subir Archivo
9	DOCUMENTO PROBATORIO DE CONTAR CON RAZONES DE ENFERMEDAD (CERTIFICADO MEDICO ISSTECH), DE PRESENTAR PELIGRO DE VIDA Y SEGURIDAD PERSONAL (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE TAL CIRCUNSTANCIA)	Subir Archivo
10	ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DONDE SE ESPECIFIQUE QUE REPRESENTA LA ÚNICA FUENTE DE INGRESO FAMILIAR	Subir Archivo
11	COMPROBANTE DE GRADO ACADEMICO DE POSGRADO EN CASO DE TENERLO (TITULO,CÉDULA PROFESIONAL O ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL) <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo

INICIO [Siguiente](#)

**Nota: En caso de no contar con la Constancia de Servicio Activo, podrá continuar con el proceso y subir el resto de documentos solicitados.**

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

## Envío de documentación

En caso de que el archivo sobrepase el peso de 1 mega, marcará el siguiente mensaje:

El archivo que está tratando de subir es más grande que el tamaño permitido.

Podrán ingresar al enlace que indica y poder bajar el peso del archivo, dando clic en la palabra **AQUÍ**.



Actualizar Datos

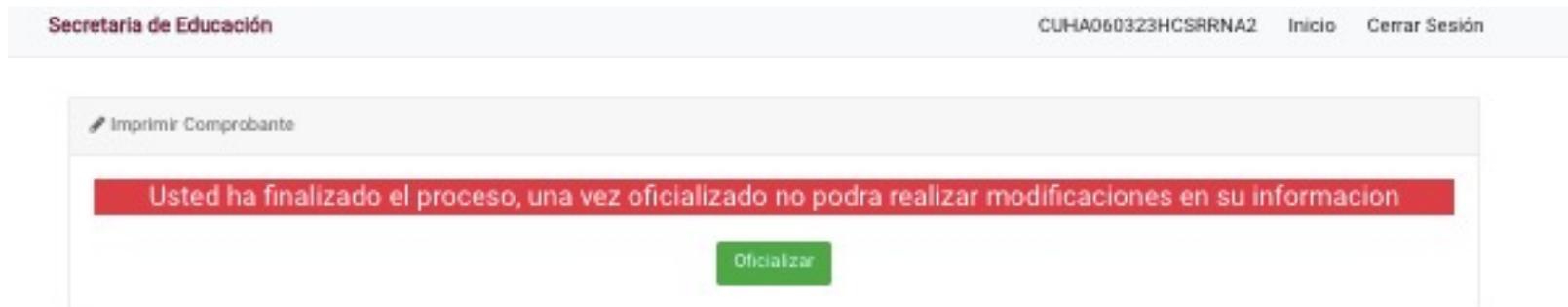
El archivo que está tratando de subir es más grande que el tamaño permitido.

Solo documentos PDF máximo de 1MB  
... Puede utilizar para reducir el tamaño del archivo, de click **AQUÍ**

#	Nombre Documento	Accion
1	ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO, MÍNIMO 3 MESES <b>Obligatorio</b>	Subir Archivo

## Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

Una vez terminada la carga de documentos, podrá oficializar el proceso dando clic en **Oficializar**. **RECUERDE** que **una vez oficializado no podrá modificar datos**.



Secretaría de Educación CUHA060323HCSRRA2 Inicio Cerrar Sesión

✎ Imprimir Comprobante

Usted ha finalizado el proceso, una vez oficializado no podrá realizar modificaciones en su información

Oficializar

Una vez oficializado podrá Descargar el archivo PDF



✎ Imprimir Comprobante

Usted ha finalizado el proceso, una vez oficializado no podrá realizar modificaciones en su información

Descargar Archivo PDF



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

CAMBIOS - FICHA DE PREREGISTRO:

DO0293

Fecha: 2021-04-25

CUHA060323HCSRRA2	CUHA060323HCS	12345678901234567890
CURP	RFC	Clave Nominal
PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
CONOCIDO		CONOCIDA
Domicilio		Colonia
TUXTLA GUTIÉRREZ		29000
Municipio		C.P.
minecraft777ouo@gmail.com	1234567890	
email	Teléfono 1	Teléfono 2

Nivel: APOYO TECNICO ACADEMICO

Categoría: DOCENTE

07EES0001H	JOSE EMILIO GRAJALES
Clave Centro de Trabajo	Nombre Centro de Trabajo

FACTORES

\*\*ANTIGUEDAD\*\*

\*\*FECHA INGRESO A LA SECRETARIA DE EDUCACION\*\*

\*\*FECHA INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO\*\*

\*\*FECHA INICIAL\*\*

2021-04-23

2019-10-02

\*\*CONOCIMIENTOS\*\*

NORMAL BASICA TIT.(PLAN 2, 3 O 4 AÑOS)

MAESTRIA PERFIL DOCENTE (CON GRADO)

\*\*CANTIDAD/PUNTAJE\*\*

90.0

90.0

# Proceso de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica 2021

Para salir del sistema de clic en el botón **Cerrar Sesión** ubicado en la parte superior.

Secretaría de Educación

CUHA060323HCSRRNA2

Inicio

Cerrar Sesión

 Imprimir Comprobante

