

**HOJA MEMBRETADA DEL
COLEGIO PARTICULAR**

Mexicali, B.C., a ____ de _____ del 2024.

MTRO. MANLIO VLADIMIR MACIAS BRIONES
COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR, INFORMACIÓN Y
ESTADÍSTICA EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS
DE BAJA CALIFORNIA
Presente.-

Anteponiendo un cordial saludo, la (el) que suscribe ⁽¹⁾ _____
en mi carácter de ⁽²⁾ _____ de la escuela particular
⁽³⁾ _____ con Clave de Centro de Trabajo ⁽⁴⁾ _____
del nivel ⁽⁵⁾ _____ en el municipio de _____, perteneciente a la zona
escolar _____ con número de acuerdo ⁽⁶⁾ _____, número telefónico
⁽⁷⁾ (____) _____ y correo de contacto ⁽⁸⁾ _____, solicito el cambio de
⁽⁹⁾ _____ cuyo correo electrónico es ⁽¹⁰⁾ _____
como se indica:

NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE O DIRECTIVO	ALTA (Señalar con una "X")	BAJA (Señalar con una "X")	GRADO, GRUPO Y DISCIPLINA* (el cual debe coincidir entre la alta y la baja)
⁽¹¹⁾ _____			
⁽¹²⁾ _____			

Quedo en espera del resolutivo a esta solicitud.

ATENTAMENTE

⁽¹³⁾ _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO, la omisión de cualquiera de estos datos es causante de desechamiento del caso.

- (1) Indicar el nombre completo del personal autorizado para realizar cambios ante la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa.
- (2) Indicar su personalidad autorizada, el cambio de docentes puede ser tramitado por el o la director(a) del plantel. En el caso del cambio de directivo sólo puede ser realizado por el Representante o Apoderado Legal, en el caso de una persona moral, o por el o la propietario(a) en el caso de persona física. Nota. El caso será desechado en el caso que el tramite sea firmado por una persona no autorizada.
- (3) Indicar el nombre de la escuela autorizado.
- (4) Indicar la Clave de Centro de Trabajo (CCT) acorde al nivel que solicita.
- (5) Indicar nivel acorde al CCT
- (6) Indicar el número de acuerdo u oficio o RVOE (reconocimiento de validez oficial de estudios)
- (7) Indicar número de teléfono de contacto de la institución educativa.
- (8) Indicar correo electrónico de la institución educativa vigente y en uso.
- (9) Indicar el tipo de cambio que realizará, indicar **docente o directivo**.
- (10) **Llenado sólo en el caso de alta directiva**, indicar el correo electrónico del directivo.
- (11) Nombre completo del docente o directivo al ALTA (indicar con una "X" dentro de la casilla de alta). Indicar el grado y grupo. En el caso **de secundaria indicar la disciplina** a solicitar o materia en el caso de formación para el trabajo. Revisar que el nombre completo coincida con los documentos adjuntos.
- (12) Nombre completo del docente o directivo a la BAJA (indicar con una "X" dentro de la casilla de baja). Señalar el grado y grupo que se dio de baja, que deberá coincidir con el alta. En el caso de rotación de los docentes a otros grados deberá de igual manera informar de dichos cambios.
- (13) Suscribir con el nombre completo y firma del personal autorizado para llevará a cabo cambios de personal, mismo que debe coincidir con el inciso (1). **Colocar el sello autorizado.**

Notas importantes:

- Antes de llevar a cabo cualquier cambio docente o directivo verificar que cumpla con el perfil profesional o área del conocimiento autorizado para el nivel, grado y disciplina. Comunicarse al Departamento de Control Escolar en la Delegación de la Secretaría de Educación correspondiente a su municipio. En el caso de Mexicali y San Felipe, comunicarse a la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa:

Mexicali (686) 551 85 10, 11 o 19

Tijuana (664)-973-44-13

Ensenada (646)-152-28-00 Ext. 2923

Tecate (665)-654-4123 Ext. 1104

Playas de Rosarito (661)-612-7892 ext. 118

San Quintín 616.165.24.64

