



1.- Solicitud de Cambio de : Marque con una X		2.- Marque con una X el nivel correspondiente		3.- Motivo del trámite	
Supervisor	☐	Inicial	☐	Por comisión	☐
Director	☐	Preescolar	☐	Por cambio	☐
		Primaria	☐	Por asignación de plaza	☐
		Secundaria	☐		

4.- Datos del Centro de Trabajo o Supervisión			
Nombre de la Escuela:			
Clave:		Zona:	
URSE:			

5.- Datos Personales			
¿Quién solicita el trámite?	CURP:		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
	Correo institucional		Número de teléfono

6.- Documentos anexos: Marque con una X los documentos que anexa	
a) Copia del acta de nacimiento	☐
b) Copia de la CURP	☐
c) Plantilla actualizada emitida por la plataforma WebCorex	☐
d) Oficio de reanudación de labores	☐
e) Oficio de comisión con funciones directivas	☐
f) Autorización de plantilla emitida por el área educativa para escuela particulares y CAIS	☐

7.- Entrega de la Solicitud Marque con una X	
Electrónico	☐
Presencial	☐

Bajo protesta de decir verdad		
Nombre y Firma	Sello	Fecha actual

Nota: C. Director, toda información que se ingrese a la plataforma de Control Escolar con este usuario, debe contar con el soporte documental en caso de ser requerido por la autoridad competente, la veracidad queda bajo su estricta responsabilidad.

Para seguridad de este proceso, se le notificará al correo electrónico institucional manifestado en esta solicitud, la autorización de cambio de director; así también se le enviará por este mismo medio la nueva contraseña generada para el acceso a la plataforma, debiendo confirmar de recibido.

***Los datos captados serán de carácter confidencial, de tal manera que no pueden ser transferidos a terceros con el fin de salvaguardar su confidencialidad. Para mayor información sobre los datos recabados, consulta nuestro aviso de privacidad en la página <https://tabasco.gob.mx/aviso-de-privacidad-dtit>