

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

El propósito de la solicitud es recabar la información y datos generales del alumno que quiere ingresar en primer semestre.

Consideraciones generales para llenar el formato.

- Lea el presente instructivo. Descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcfsfx/dac-dsa-p10/dac-dsa-p10-f01b_solicitud_certificacionestudiosme-instructivo.pdf
- Si tiene alguna duda, puede pedir ayuda al personal de control escolar en el plantel, contactarlo vía telefónica, o por correo electrónico. Para más información visite la página web: <http://www.cobachbcs.edu.mx/cobach-baja-california-sur/planteles>
- Utilice mayúsculas.
- No abrevie.
- Marque o elija un campo por ejemplo ☒, ☑, ☒, ● o ■.
- Cuando a las opciones les antecede un cuadro (☐), significa que puede elegir más de una.
- Cuando a las opciones les antecede un círculo (○), significa que sólo puede elegir una.
- El área de control escolar archivará la solicitud en el expediente del estudiante.
- El formato **Solicitud de constancia de estudios** lo puede descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcfsfx/dac-dsa-p10/dac-dsa-p10-f01b_solicitud_certificacionestudiosme.pdf
- Antes de llenar la solicitud, lea y firme el **Aviso de privacidad** de la institución, el cual le será proporcionado en la oficina de control escolar del plantel, o también lo puede descargar en: .

ESTOS DATOS SON LLENADOS POR EL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL.

1. **FECHA DE SOLICITUD.** Fecha en la que el personal recibe la solicitud. Ejemplo: 23/AGO/2016.
2. **FOLIO.** Número consecutivo para identificar la solicitud.

ESTOS DATOS SON PROPORCIONADOS POR EL ESTUDIANTE.

3. **Plantel.** Elegir el plantel donde se está inscribiendo.

OFICIALES	PARTICULARES INCORPORADAS
01 – 8 DE OCTUBRE	CC – COLEGIO CALIFORNIA
02 – SAN JOSÉ DEL CABO	MC – MAR DE CORTÉS
03 – ESTERITO	JV – JOSÉ VASCONCELOS
04 – CABO SAN LUCAS	JP – JUAN PABLO
05 – CD. CONSTITUCIÓN	IMAH – INSTITUTO MIGUEL ÁNGEL HERRERA
06 – STA. ROSALÍA	UNIPAZ
07 – GRO. NEGRO	SJ – ST. JOHN'S
08 – CD. CONSTITUCIÓN	
09 – LORETO	
10 – CSL LAS PALMAS	
11 – LA PAZ	

4. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino.
5. **Semestre.** Elegir el número del semestre en el que está o estuvo inscrito.
6. **Grupo.** Elegir la letra del grupo en el que se está o estuvo inscrito.
7. **Alumno.** Escribir el nombre completo sin abreviar, tal como aparece en el **Acta de Nacimiento** o documento equivalente.
8. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.
9. **Correo electrónico.** Proporcionar una dirección de correo electrónico, por ejemplo: correoejemplo@gmail.com

Es muy importante que proporcione el CELULAR y CORREO ELECTRÓNICO para tener contacto en cualquier momento con el estudiante o padre de familia en caso de que se necesario aclarar alguna situación relacionada con la inscripción.

PROPORCIONAR DATOS ESPECÍFICOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A) LEGAL DEL ESTUDIANTE.

10. **Nombre.** Escribir el nombre completo sin abreviar.
11. **Teléfono.** Escribir el número telefónico del padre, madre o tutor(a), ya sea del domicilio o celular.
12. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.

Los datos anteriores son para contacto en caso de que sea urgente localizarlo.

13. **Documento a tramitar.** Marque el documento que está solicitando. Es preciso mencionar algunas consideraciones específicas dependiendo del documento que se desea gestionar:
 - En todos los casos se comprueban los datos de identificación (nombre y CURP del alumno) existentes en el expediente antes de emitir el documento, así que si alguno ha cambiado es responsabilidad del interesado notificar oportunamente.
 - Sólo cuando se trámite un certificado parcial o el duplicado de un certificado de terminación tiene que entregar seis fotografías recientes, sin estas el trámite no se puede realizar. Las características son: tamaño credencial ovaladas, de frente, en blanco y negro, con retoque, fondo blanco y negro en papel mate, no instantáneas, con camisa blanca o traje. HOMBRES: cabello corto, sin barba y en su caso, con bigote recortado. MUJERES: frente y orejas despejada, sin aretes.
14. **Datos de referencia.** Estos datos permiten hacer una búsqueda más rápida del antecedente. Aunque una copia del primer certificado expedido es aún mejor.

Al firmar el alumno, padre, madre o tutor(a), declara su intención.

Se recomienda que sea el papá o la mamá quien firme la presente solicitud.

El tutor deberá entregar un documento legal que avala el hecho.

El alumno podrá firmar cuando sea mayor de edad.

Al firmar el personal de control escolar manifiesta que se ha recibido la solicitud y se dará respuesta en el plazo establecido.

ESTOS DATOS SON LLENADOS POR EL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL.

15. **Identificación.** El firmante debe presentar un documento de identificación al personal del área de control escolar, el cual se registrará como antecedente.
16. **Núm.** Número del documento presentado.