

# SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



## 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.
- Si tiene alguna duda, puede pedir ayuda al personal de control escolar en el plantel, contactarlo vía telefónica, o por correo electrónico.
- Utilice mayúsculas.
- No abrevie.
- Marque o elija un campo por ejemplo ●, ⊗, ☑, ☒ o ■.
- Cuando a las opciones les antecede un círculo (○), significa que sólo puede elegir una.
- El área de control escolar archivaré la solicitud en el expediente del estudiante.
- Antes de llenar la solicitud, lea y firme el **Aviso de privacidad** de la institución y la **Carta Compromiso**

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. (lo anota el personal de control escolar)

### ESTOS DATOS SON PROPORCIONADOS POR EL ESTUDIANTE.

3. **Consideraciones.** Seleccione la situación que mejor describe la condición de la inscripción.

Primero identifique si es una inscripción regular o extraordinaria:

Regular. Es aquel que ha egresado de secundaria y desea iniciar sus estudios de bachillerato en el Colegio, por lo que presentó el examen de selección.

Extraordinaria. A diferencia del caso anterior, presenta una situación que amerita una consideración extraordinaria.

Enseguida, sólo para aquellos que tienen una situación extraordinaria, elegir la que mejor describa su condición. Puede seleccionar más de una opción y en caso de que no se encuentre en las opciones, puede elegir "Otra" y describirla brevemente.

- Quiere repetir el primer semestre.
- Concluyó el periodo ordinario para las inscripciones.
- Movilidad académica.

Finalmente, si seleccionó la opción "Movilidad académica", indicar el tipo de cambio.

4. **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 II
05 – CD. CONSTITUCIÓN	IMAH – INSTITUTO MIGUEL ÁNGEL HERRERA
06 – STA. ROSALÍA	UNIPAZ
07 – GRO. NEGRO	SJ – ST. JOHN'S

IMB - INSTITUTO MEXICO BILINGUE

08 – CD. CONSTITUCIÓN
09 – LORETO
10 – CSL LAS PALMAS
11 – LA PAZ

5. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino.
6. **Alumno.** Escribir el nombre completo sin abreviar, tal como aparece en el **Acta de Nacimiento** o documento equivalente.

**PROPORCIONE LOS DATOS DEL CAMPO 7 AL 25, SI ES NUEVO INGRESO AL PLANTEL O DEBE ACTUALIZAR ALGUNO.**

**Con el fin brindar un mejor servicio le pedimos que proporcione o actualice sus datos, y que considere que cualquier inconsistencia originada por omisión será su responsabilidad.**

7. **CURP.** Escribir la Clave Única de Registro Poblacional como aparece en la **Constancia de la CURP**, por ejemplo: CASR900222MBSSDS03.
8. **Fecha de nacimiento.** Anotar la fecha de nacimiento que está indicada en el **Acta de Nacimiento** o documento equivalente. Cuando el estudiante no presente el documento, se tomará la fecha que aquí se señale, en el entendido que está diciendo la verdad.
9. **Tipo de sangre.** Indicar el tipo de sangre que se menciona en el **certificado médico**, por ejemplo: A RH + o en caso de no lo incluya registre Desconocido. Cuando el estudiante no presente el certificado, se tomará el dato que aquí se señale, en el entendido que está diciendo la verdad. Esta información se incluye en la credencial del estudiante, lo cual será responsabilidad de quien llene esta solicitud.
10. **Nacionalidad.** Escribir la nacionalidad, por ejemplo: MEXICANA, ITALIANA, ARGENTINA, etc.
11. **Teléfono.** Escribir el número telefónico a 10 dígitos del domicilio donde vive. Ejemplo: 6121242374.
12. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.

***Es muy importante que proporcione el TELÉFONO, 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.***

**LOS DATOS SIGUIENTES DEBE COPIARLOS DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO.**

13. **Dirección.** Escribir el nombre de la calle principal donde se localiza la vivienda, el número exterior y/o interior, así como las calles laterales, por ejemplo: ANTONIO NAVARRO #462, ENTRE AQUILES SERDAN Y GUILLERMO PRIETO.
14. **Colonia.** Indicar la colonia donde se encuentra el domicilio, por ejemplo: CENTRO.
15. **C.P.** Especificar el código postal, por ejemplo: 23000.
16. **Localidad.** Escribir el nombre de la localidad, por ejemplo: LA PAZ.
17. **Correo electrónico.** Proporcionar una dirección de correo electrónico, por ejemplo: correoejemplo@gmail.com

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

18. **Padre, madre o tutor(a).** Escribir el nombre completo sin abreviar.
19. **Correo electrónico.** Anotar la dirección de correo del padre, madre o tutor(a).
20. **Teléfono.** Escribir el número telefónico del padre, madre o tutor(a), ya sea del domicilio o celular.
21. **Domicilio del trabajo.** Escribir el nombre de la calle principal donde se localiza la oficina donde trabaja el padre, madre o tutor(a), el número exterior y/o interior, así como las calles laterales.

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

**PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL SERVICIO MÉDICO CON EL QUE CUENTA EL ESTUDIANTE, SI TIENE SEGURO FACULTATIVO MEJOR.**

22. **Institución.** Marcar la institución de salud pública en la que tiene seguridad médica.

23. **Núm. de filiación.** Escribir el número de afiliación en la institución de salud donde tiene el servicio.
24. **Número de Seguridad del seguro facultativo.** Anotar el número que viene en el carnet o lo puede consultar en el portal siguiente:  
<https://www.gob.mx/afiliatealimss>
25. **Tiene carnet.** Indicar si tiene el carnet o no, en cuyo caso se le pedirá que lo tramite a la brevedad.

**PROPORCIONE LOS DATOS DEL CAMPO 26 AL 37, CUANDO SEA UNA INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA.**

26. **Último año en el que estuvo inscrito.** Escribir el año en número, por ejemplo: 2015
27. **Último semestre cursado.** Puede ser 1 o 2.
28. Al firmar aprueba que se renuncia a las calificaciones que tenía para que se consideren las que obtenga al recurrar el semestre.  
 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.

**Si viene de un plantel del Colegio (oficial o particular incorporada), conteste las preguntas 29 y 31, en otro caso, 30 al 37:**

29. **del Colegio.** Seleccionar el plantel del Colegio del que viene.
30. **Otro.** Escribir el nombre del plantel.
31. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino.
32. **Tipo.** Indicar si es público o privado.
33. **Subsistema.** Escribir el subsistema al que pertenece, por ejemplo,  
**Si el plantel es de otro país o estado de la República, conteste las 3 preguntas:**
34. **Teléfono.** Número de teléfono del plantel.
35. **Entidad.** Asentar el nombre de la entidad federativa donde se encuentra la escuela de origen.
36. **Localidad.** Escribir el nombre de la localidad o ciudad donde se encuentra la escuela de origen.
37. **País.** Anotar el nombre del país donde se encuentra la escuela de origen.

**PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, SE DEBERÁ ADJUNTAR A ESTE FORMATO LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE.**

38. **Documentación que acompaña la solicitud.** Marque los documentos requeridos que se anexan a la solicitud.

DOCUMENTO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
a. Seis fotografías	Deben ser recientes; tamaño infantil; tomadas de frente; pueden ser en blanco y negro, o color; en papel mate; con ropa clara; cara descubierta.
b. Carta compromiso con la institución.	
c. Clave única de registro de población.	En caso de que no cuente aún con su clave puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite.

DOCUMENTO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
d. Acta de nacimiento o documento equivalente.	<p>Cuando así se requiera, en sustitución del acta de nacimiento, podrá presentar alguno de los siguientes documentos: pasaporte, carta de naturalización, acta de reconocimiento, acta de adopción, cédula de identificación personal o documento nacional de identidad, certificación consular o documento que demuestre el estado de refugiado, así como algún otro reconocido por la autoridad federal competente. Tratándose de documentos distintos a los anteriores, la DGAIR podrá emitir opinión específica según se requiera.</p> <p>Cuando no tenga el acta, puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite.</p>
e. Certificado de estudios de educación secundaria.	Documento que se entrega al estudiante que concluyó la secundaria en una escuela del sistema educativo nacional.
f. Resolución de revalidación de estudios de educación básica y documento que sirvió de antecedente académico.	<p>Documento que debe tramitar ante la Secretaría de Educación Pública cuando haya concluido los estudios de secundaria (o equivalente) en el extranjero.</p> <p>Cuando no tenga la revalidación puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite, o revisar el apartado que corresponde a básica en el portal siguiente: <a href="http://www.sepbcgob.mx/administrativo/certificacion">http://www.sepbcgob.mx/administrativo/certificacion</a></p>
g. Aviso de privacidad.	<p>Documento que puede solicitar en la oficina de control escolar del plantel o lo puede descargarla de:</p> <p>Es un documento en el que la institución comunica a los titulares de los datos, la información que se recabará de ellos y con qué fines, en términos de lo que establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales.</p>
h. Comprobante del seguro de vida.	Recibo del pago del seguro de vida que todo estudiante debe tener.
i. Carta de buena conducta.	Documento expedido por la escuela donde concluyó la secundaria, requerido sólo para aquellos que hayan terminado la secundaria en México.
j. Comprobante de domicilio.	Puede ser un recibo de luz o teléfono preferentemente.
k. Certificado médico.	Certificado expedido por una institución de salud.
l. Evidencia del número de Seguridad Social por seguro facultativo.	<p>Cuando no tenga el Carnet puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite, o consultar el portal siguiente: <a href="http://www.gob.mx/afiliatealimss">http://www.gob.mx/afiliatealimss</a></p> <p>Este seguro para estudiantes es un esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS, de forma gratuita, a los estudiantes de las instituciones públicas de los niveles medio superior, superior y de posgrado.</p> <p>Con él tienen derecho sin costo a servicios como: Consulta médica; Análisis de laboratorio y rayos X; Dotación de medicamentos; Hospitalización y cirugía; Asistencia al embarazo; y PREVENIMSS.</p>

DOCUMENTO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
m. Constancia con calificaciones	Puede ser una boleta rubricada con firma y sello del plantel de procedencia. Cuando el periodo escolar se encuentre en curso y existan evaluaciones parciales realizadas, se recomienda que el estudiante entregue una constancia de estas para que sean consideradas las calificaciones obtenidas hasta el momento.
n. Solicitud de prórroga por falta de documentación y evidencia de que está en trámite.	Solicitud que se otorga con el fin de que el estudiante no suspenda sus estudios, con el compromiso de entregar lo antes posible el faltante al realizar con prestancia y oportunidad los trámites necesarios ante las instancias correspondientes.  Lea el instructivo para llenar la solicitud de prórroga

39. **NÚM. DE CONVENIO.** Número que se toma de la solicitud de prórroga por falta de documentación. Este dato se anotará hasta que el personal de control escolar se lo proporcione.

Al firmar el papá o la mamá la solicitud declara que dice la verdad, que cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, podrá determinarse, según el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

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 con la documentación adjunta que se menciona y se dará respuesta en el plazo establecido.

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

40. **Documento de identificación presentado.** El firmante debe presentar un documento de identificación al personal del área de control escolar, el cual se registrará como antecedente.

41. **Núm.** Número del documento presentado.

Los siguientes campos serán contestados por el área de control escolar del centro escolar

42. **SE DETERMINA PREVIO ANÁLISIS DE LA SOLICITUD, QUE.** Marque la opción A cuando no se autorice el ingreso, la B en caso contrario y la C cuando sea con la condición de que entregue la documentación que le falta. Cuando no se autorice el ingreso se tendrá que elegir un motivo o especificar alguno en el campo "Otro".

43. **OBSERVACIÓN.** Escribir cualquier comentario o detalle que se considere necesario a considerar.

La firmará el responsable de control escolar cuando se autorice el ingreso por el director del plantel.

El director del plantel sólo firmará cuando no se autorice el ingreso.

Al firmar el alumno, padre, madre o tutor(a), se da por enterado del dictamen y que le ha sido regresada la documentación original.