



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN REGULAR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

El propósito de este formato es recabar la información y datos generales del alumno que continuará el bachillerato en el mismo plantel donde cursó sus estudios el semestre anterior.

Consideraciones generales para llenar el formato.

- Lea el presente instructivo. Descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/taipbcsfxx/dac-dsa-p02/dac-dsa-p02-f01_Solicitud_reinscripcion_regularME-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 Inscripción** lo puede descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/taipbcsfxx/dac-dsa-p02/dac-dsa-p02-f01_Solicitud_reinscripcion_regularME.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. **Alumno.** Escribir el nombre completo del alumno sin abreviar.
4. **Plantel.** Elegir el plantel donde se está reinscribiendo.

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	

5. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino.
6. **Semestre.** Elegir el número del semestre en el que se va a reinscribir.
7. **Grupo.** Elegir la letra del grupo en el que se va a reinscribir.
8. **Capacitación.** A partir de tercer semestre indique el componente de formación para el trabajo en el que está.
9. **Paquete.** A partir de quinto semestre indique el componente de formación propedéutica en el que está.
10. **Grupo de paquete.** Indique el grupo que corresponde al paquete en el que está inscrito.

11. **Año en el que inicio el bachillerato.** Escribir el año en el que inicio el bachillerato en el Colegio, por ejemplo: 2015.
12. **Cantidad de asignaturas no acreditadas.** Escribir la cantidad de asignatura que adeuda, por ejemplo: 1.

PROPORCIONAR LOS DATOS QUE DESEE ACTUALIZAR.

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

13. **CURP.** Escribir la Clave Única de Registro Poblacional como aparece en la **Constancia de la CURP**, por ejemplo: CASR900222MBSSDS03.
14. **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.
15. **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.
16. **Nacionalidad.** Escribir la nacionalidad, por ejemplo: MEXICANA, ITALIANA, ARGENTINA, etc.
17. **Teléfono.** Escribir el número telefónico del domicilio donde vive. Ejemplo: 124-23-74.
18. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.
19. **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.
20. **Colonia.** Indicar la colonia donde se encuentra el domicilio, por ejemplo: CENTRO.
21. **C.P.** Especificar el código postal, por ejemplo: 23000.
22. **Localidad.** Escribir el nombre de la localidad, por ejemplo: LA PAZ.
23. **Correo electrónico.** Proporcionar una dirección de correo electrónico, por ejemplo: correoejemplo@gmail.com
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.
24. **Padre, madre o tutor(a).** Escribir el nombre completo sin abreviar.
25. **Correo electrónico.** Anotar la dirección de correo del padre, madre o tutor(a).
26. **Celular.** Escribir el número telefónico del padre, madre o tutor(a), ya sea del domicilio o celular.
27. **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.
28. **Institución.** Marcar la institución de salud pública en la que tiene seguridad médica.
29. **Núm. de filiación.** Escribir el número de afiliación en la institución de salud donde tiene el servicio.
30. **Número de Seguridad del seguro facultativo.** Anotar el número que viene en el carnet. Lo puede consultar en el portal siguiente:
<http://www.gob.mx/afiliatealimss>
31. **Tiene carnet.** Indicar si tiene el carnet o no, en cuyo caso se le pedirá que lo tramite a la brevedad.

SÓLO LOS ALUMNOS QUE VAN A INGRESAR A SEXTO SEMESTRE DEBEN ENTREGAR FOTOGRAFÍAS PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE. LAS CARACTERÍSTICAS SON:

seis fotografías recientes para el Certificado de Terminación de Estudios con las características siguientes: 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: sin barba, en su caso con bigote recortado, cabello corto. MUJERES: sin aretes, orejas y frente despejada.

Al firmar la solicitud el alumno, padre, madre o tutor(a), declara que dice la verdad, y consciente 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.

32. **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.
33. **Núm.** Número del documento presentado.

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

34. **SE DETERMINA PREVIO ANÁLISIS DE LA SOLICITUD, QUE.** Se marcará la opción A cuando no se autorice el ingreso y la B en caso contrario. Cuando no se autorice el ingreso se tendrá que elegir un motivo o especificar alguno en el campo "Otro".
35. **OBSERVACIÓN.** Se escribirá cualquier comentario o detalle que se considere necesario durante la reinscripción.

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

Sólo se firmará por el director del plantel 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.