



## ANEXO 1: PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

### 1. Requisitos de inscripción:

- a. Fotografía Infantil a Color (reciente).
- b. Contrato del estudiante, indicando nombre del Tecnológico, fecha, nombre completo del Director del Plantel, nombre completo del estudiante y firma (tinta color azul obligatoriamente).
- c. Formato de Solicitud de Inscripción, indicando nombre del Tecnológico, periodo (Enero-Junio-año o Agosto-Diciembre-Año), fecha, datos generales y de la escuela de procedencia, carrera a cursar, nombre completo del estudiante y firma (tinta azul obligatoriamente), el espacio denominado como "PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES", no se llena.
- d. Certificado de conclusión de estudios del Bachillerato original y copia, en caso de no contar con el Certificado debido, se deberá presentar una constancia con calificaciones al Sexto Semestre (No carta de Buena Conducta, No constancia del Quinto Semestre, No certificado de Generación).
- e. Carta compromiso por falta de certificado de Bachillerato (Presentarla solo si no tiene el certificado de Bachillerato). Indicando fecha, nombre completo del director, nombre completo del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, nombre completo y firma del estudiante (tinta color azul obligatoriamente).





- f. En el caso de los egresados de CONALEP, se debe presentar el Certificado equivalente al Bachillerato y el Certificado Técnico otorgado.
- g. Acta de Nacimiento reciente (no mayor a 3 años) original y copia.
- h. CURP (descargada de Internet).
- i. Comprobante de Domicilio original y copia (Agua, Luz, Servicio de Cable, Teléfono), antigüedad no mayor a 3 meses.
- j. Identificación Oficial con Fotografía original y copia (credencial escolar del bachillerato, INE / IFE, licencia de conducir, pasaporte).
- k. Factura de Pago de Inscripción.
- l. Formato de Autorización para consulta de Expediente, indicando fecha, marcar con una "X" a quien autoriza la consulta de su expediente, o si no lo autoriza, nombre completo y firma del estudiante (tinta azul obligatoriamente). El espacio correspondiente a "No. De Control", no se llena por el momento.

## 2. Descarga de Formatos

Los formatos requeridos se adjuntan en este mensaje de correo electrónico:

- a) Contrato del estudiante.
- b) Solicitud de Inscripción.
- c) Autorización de consulta de expediente
- d) Carta compromiso por falta de certificado de bachillerato.





### 3. Entrega de los Documentos

Los documentos se entregarán en físico en la Sala de Usos Múltiples, dentro de un sobre tamaño carta color manila (en la fecha y hora que indique la lista de control adjunta a este correo). El ingreso al Tecnológico será por el área de vigilancia, la cual se encuentra en el estacionamiento frontal, en la caseta (con teja color naranja) Extremo derecho del tecnológico.

La rotulación del sobre manila debe indicar: carrera a estudiar, nombre completo, teléfono celular, correo electrónico.

Todos los documentos para entregar son en tamaño carta (las copias deben ser legibles).

NOTA: Se tomarán todas las medidas preventivas para evitar contagios por parte de la administración, por lo que, también se les indica que todos los aspirantes deberán tomar las medidas siguientes al ingresar al plantel:

1. Uso obligatorio de cubrebocas.
2. Traer su propio lapicero azul.
3. Acceso únicamente al aspirante, se restringe el acceso a acompañantes.
4. Acudir en el día y horario asignado.
5. Distanciamiento entre aspirantes (sana distancia)
6. Aplicación de gel antibacterial

Atentamente

Departamento de Servicios Escolares

