



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGÍAS
NACIONAL DE MÉXICO



COMO INTEGRAR TU

**EXPEDIENTE DE
NUEVO INGRESO**

PARA PROCESO DE INSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



SERVICIOS ESCOLARES

El departamento de **Servicios Escolares** se encarga de resguardar la **documentación que acredita** que se han cumplido los requisitos de nuevo ingreso.

También es el responsable de llevar el seguimiento de la escolaridad de cada estudiante conforme a la normatividad, a través de la **Oficina de Control Escolar.**

EXPEDIENTE DE NUEVO INGRESO

Los documentos que debe incluir tu expediente son los siguientes:
TODOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EN 2 TANTOS ORIGINAL Y COPIAS TAMAÑO CARTA EN BLANCO Y NEGRO:

1. Certificado de Bachillerato
2. CURP
3. Acta de Nacimiento
4. Solicitud de Inscripción
5. Contrato Firmado
6. Vigencia de Derechos IMSS
7. Recibo Oficial de Cobro (*expedido por el Departamento de Recursos Financieros del Instituto*)

1. CERTIFICADO DE BACHILLERATO

- En caso de requerirse, el documento deberá estar previamente legalizado
- Procure fotocopiar ambos lados del documento, si este presenta información de ambos lados.
- El documento deberá presentar todos los datos correctos del interesado.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

02-01-P.11

La dirección de la escuela **PREPARATORIA No. 4**

Régimen **OFICIAL** Clave **07E8H00230** Turno **VESPERTINO** CERTIFICA que

GUILLERMO SOLANO ESTRADA con No. de Control **106380038** acreditó el plan de estudios vigente de BACHILLERATO con área de salida en **CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS** de **AGOSTO** de **2008** a **JULIO** de **2011** con los resultados que a continuación se anotan:

SEMESTRE	calificación cifra	calificación letra	observaciones
PRIMER SEMESTRE			
MATEMÁTICAS I	10	DEZ	
MATEMÁTICAS II	10	DEZ	
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	10	DEZ	
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	9	NOVENO	
FISICIA I	10	DEZ	
QUÍMICA I	10	DEZ	
ÉTICA	10	DEZ	
COMUNICACIÓN SOC	10	DEZ	
TALLER DE LECTURA I	10	DEZ	
TALLER DE REDACCIÓN I	10	DEZ	
TALLER DE INGLÉS I	10	DEZ	
TERCER SEMESTRE			
MATEMÁTICAS III	10	DEZ	
FISICA II	8	OCHO	
QUÍMICA II	10	DEZ	
HISTORIA DE MÉXICO	10	DEZ	
PSICOLOGÍA I	10	DEZ	
ADMINISTRACIÓN I	10	DEZ	
PSICOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN I	10	DEZ	
TALLER DE LECTURA II	10	DEZ	
TALLER DE REDACCIÓN II	10	DEZ	
TALLER DE INGLÉS II	8	NOVENO	
QUINTO SEMESTRE			
MATEMÁTICAS V	8	OCHO	
ESTADÍSTICA I	9	NOVENO	
INGENIERÍA TÉCNICA I	9	NOVENO	
FISICA III	9	NOVENO	
QUÍMICA III	9	NOVENO	
INGENIERÍA II	8	OCHO	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA I	8	OCHO	
PSICOLOGÍA I	10	DEZ	

Observaciones: RECIBIÓ EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

La escuela oficial de calificaciones es de 5 a 10, considerando como mínima aprobatoria 6 (seis). Este certificado ampara **CINCUENTA Y UNA** aspirantes del plan de estudios vigente y en cumplimiento de las prescripciones legales, se extiende en **TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**, el **ONCE** de **JULIO** de **DOS MIL ONCE**.

RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA ESCUELA
MANA CANALES FONSECA MADRID
 DIRECTOR DE LA ESCUELA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
JOSE GARCÍA CRISTÓBAL
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA

FRANCISCO JAVIER CRUZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA

Por acuerdo del Secretario General de Gobierno y con fundamento en el artículo 3º de la Fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se LEGALIZA, previo consentimiento que se otorga en el presente, el libro que antecede, correspondiente al

EDUCATIVO CHIAPAS 23 FEBRERO 2012.

SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
JOSÉ ALVARO CULIBRE DIAZ

CON No. **078**
 EN EL LIBRO **17**
 A FOLIOS **03**
 FECHA **10/08/2011**
 COTEJO

RAÚL CEMAS JEFE DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
JOSÉ ALVARO CULIBRE DIAZ

COTEJO GCHM

2. CURP



- **Formato actual**
- Se recomienda descargar de la página electrónica



<http://consultas.curp.gob.mx>

PRESENTE

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2023

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP**, marcando el **800 911 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://persona.ifa.org.mx/persona/welcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <https://renaop.gob.mx/>

3. ACTA DE NACIMIENTO

- Verificar que su nombre esté **escrito correctamente** y que los apellidos correspondan a los de los padres.
- Revisar que el documento contenga la **nacionalidad de los padres**.
- El lugar de nacimiento debe contener **municipio y estado** según corresponda.

Foto de Impresión
00000000

Identificador Electrónico
04002000120160002965

Clave Única de Registro de Población

02 Estados Unidos Mexicanos

03 Acta de Nacimiento

04 Entidad de Registro

04 Municipio de Registro

04.1	04.2	04.3	04.4	04.5
Oficialia	Fecha de Registro	Libro	Folios	Número de Acta

07 Datos de la Persona Registrada

07.1	Nombre(s)	07.2	Primer Apellido	07.3	Segundo Apellido
07.4	Sexo	07.5	Fecha de Nacimiento	07.6	Lugar de Nacimiento

08 Datos de Filiación de la Persona Registrada

08.1	Nombre(s)	08.2	Primer Apellido	08.3	Segundo Apellido	08.4	Nacionalidad	08.5	CURP
08.6	Nombre(s)	08.7	Primer Apellido	08.8	Segundo Apellido	08.9	Nacionalidad	08.10	CURP

Anotaciones Marginales: 09

Certificación: 10

11

12

13

Código de Verificación
10400200012048093470

14

Firma Electrónica Avanzada

15

Soy México

16

Código QR

17

Director General de Registro Civil

18 El contenido de esta acta puede ser verificado en la siguiente página web: www.gob.mx/registro-civil ingresando el Identificador Electrónico. Para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del Código QR.

4. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



- Debidamente requisitada.
- Podrás descargar el formato en la publicación de resultados
- Llenar los datos que se solicitan con **lapicero color negro que no sea tinta de gel.**



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ

FECHA ____ de ____ de ____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE: _____
(apellido paterno, apellido materno, nombre (s))

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCIÓN: _____

CALLE: _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE: _____
(apellido paterno, apellido materno, nombre (s))

DIRECCIÓN: _____

CALLE: _____ No. _____ COLONIA: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____

ESCUELA DE PROCEDENCIA CBTIS() CBTa() COBACH() Ceoyt() Preparatoria() Sistema abierto() OTRO() Especificar: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ PROMEDIO _____

SECUNDARIA DONDE ESTUDIÓ: _____ PROMEDIO _____

CARRERA

CARRERA A CURSAR: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Original para cotejar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS
1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EQUIVALENTE	()
1	ACTA DE NACIMIENTO	()
1	CURP	()
*1	DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	()
*1	COPIA DE FORMA FM 9 (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	()
1	COPIA DE COMPROBANTE DE CUOTA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN	()

RECIBÍ Y REVISÉ

* Cuando aplique

ITTO-AC-PO-001-02
Rev. 0

5. CONTRATO FIRMADO



- Debidamente requisitado.
- Podrás descargar el formato en la publicación de resultados
- Llenar los datos que se solicitan con lapicero color negro que no sea tinta de gel.

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ

CONTRATO CON EL ALUMNO

FECHA: _____ de _____ de _____

Cláusulas

Compromisos de la Institución:

La Institución se compromete con el Alumno a:

- ✓ Impartir, en igualdad de condiciones, para todos, la Educación Superior Tecnológica que ofrece el Instituto.
- ✓ Entregar la documentación que lo identifique como Alumno y la constancia de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo.

Proporcionar el Servicio Educativo Integrado por:

FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Cumplir los contenidos de los planes y programas de estudio.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas y extraescolares (Concursos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores; Actividades Deportivas y Culturales)

PRÁCTICA DOCENTE

- ✓ Que el docente imparta y evalúe las asignaturas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.

ATENCIÓN EN VENTANILLA

- ✓ Proporcionar servicio eficaz (Servicios Escolares, Recursos Financieros) dentro de los horarios publicados para tal efecto.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

- ✓ Proporcionar Servicios Estudiantiles a través de las Coordinaciones de Carrera de la División de Estudios Profesionales (Reinscripciones, Residencias Profesionales, Convalidaciones, Traslados, Orientación del Plan de Estudios).

SERVICIOS DE APDYO

- ✓ Proporcionar los medios para que el Alumno realice Visitas a Empresas. Este apoyo estará determinado por el Programa de Estudios y el Presupuesto Autorizado para tal efecto.

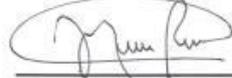
Compromisos del Alumno:

El Alumno se compromete con la institución a:

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso que marca la Institución.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivos.
- ✓ Acreditarse las asignaturas de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Acreditación de Asignaturas de los Planes y Programas de Estudio.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos libros y demás bienes del Instituto, cuidando en la conservación y limpieza de las instalaciones y respeto al medio ambiente con el uso responsable de los recursos.
- ✓ Cumplir el Reglamento Escolar de los Institutos Tecnológicos.
- ✓ Cumplir con las aportaciones voluntarias por concepto de inscripción y reinscripción que determine el Comité de Planeación, las cuales estarán sujetas a modificaciones de acuerdo a las necesidades de operación de la Institución.
- ✓ Cumplir con las disposiciones reglamentarias que la Institución establezca.

Mis datos personales y académicos deberán ser confidenciales durante mi estancia y después de concluir mis estudios en el Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez SI () NO ()

En caso de constatar NO, se autoriza proporcionar información escolar y personal a:


DIRECTOR DEL PLANTEL

Original para Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Alumno)
Copia para el Alumno.
Nota: La firma del Director podrá ser original, electrónica, impresa o facsimilar

ITTG-AC-PO-001-03

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

Rev. 0

6. VIGENCIA DE DERECHOS IMSS

- Puedes solicitarlo en la página electrónica: www.imss.gob.mx,

Necesitarás contar con tu NSS (número de seguridad social) y un correo electrónico.

- Si el documento señala que tienes derecho al servicio médico actualmente y que **el último patrón fue la preparatoria donde estudiaste**, deberás **solicitar a tu preparatoria que te dé de baja** para que podamos afiliarte como estudiante.

gob.mx
Instituto Mexicano del Seguro Social

Constancia de Vigencia de Derechos

Homoclave del trámite	Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
IMSS-02-020	FF-IMSS-012	10 / 11 / 2015 DD / MM / AAAA

Datos Generales

NSS:	19169848272
CURP:	VESE980530HCSLRG08
Nombre(x), primer apellido y segundo apellido:	EUGENIO VELAZQUEZ SARMENTO
Sexo:	Hombre
Fecha de nacimiento:	30/05/1998
Lugar de nacimiento:	Ⓜ️ @APAS

Datos de Aseguramiento

Con derecho al servicio médico:	NO
Vigente:	---
Delegación:	-
LMF:	-
Turno:	-
Consultorio:	-
Agregado Médico:	-

Datos de Aseguramiento

Registro Patronal	Nombre o razón social
A6848734328	COBACH PL-145 TUXTLA SUR
Modalidad de Aseguramiento	Descripción de Modalidad
MODALIDAD 32	SEGURO FACULTATIVO IMSS / CFE

Detalle de vigencia

Estado	Sub Estado	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia
BAJA	TEMPORAL	21/02/2017	21/08/2018

Beneficiarios

NO APLICA

El contenido de esta constancia y el SE-02 (Estado) y el SE-03 (Sub Estado) de esta Constancia de Vigencia de Derechos, son documentos públicos y pueden ser utilizados para fines de la información pública.

CONTACTO
 Dirección de Informes: C16, P.8
 Cal. Juárez, Delegación
 Cuauhtémoc, C.P. 64000 México, D.F.
 Tel. 55 800 429 23 23
 http://www.imss.gob.mx

PÁGINA 1 DE 2

EXPEDIENTE DE NUEVO INGRESO

- Deberás entregar los documentos **en el orden que se ha enlistado previamente.**

TODAS TUS COPIAS DEBERÁN SER LEGIBLES, BLANCO Y NEGRO EN TAMAÑO CARTA.

- Los documentos deberán ser fotocopiados **sin recortar firmas, fotografías o datos** del documento a presentar.
- Las fotocopias deben ser de **calidad fotográfica en blanco y negro** (ninguna copia se recibirá a color).



CORREOS PARA ATENCIÓN O DUDAS SOBRE EL PROCESO

- Ingeniería Bioquímica
- Ingeniería Química
- Ingeniería Eléctrica
- Posgrados

Patricia Bermudez Maza
patricia.bm@tuxtla.tecnm.mx

- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería en Gestión Empresarial

Celia Rubí Náfate Velázquez
celia.nv@tuxtla.tecnm.mx

- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Sistemas Computacionales

Dulce Carolina Portillo Pérez
dulce.pp@tuxtla.tecnm.mx

- Ingeniería en Logística
- Ingeniería en Mecatrónica
- Educación a Distancia (*Gestión Empresarial, Logística, Administración, Industrial y Sistemas Computacionales*)
- Extensiones (*Bochil, Palenque*)

Valeria Gutiérrez López
valeria.gl@tuxtla.tecnm.mx



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA



COMO INTEGRAR TU EXPEDIENTE DE NUEVO INGRESO PARA PROCESO DE INSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES