

EXPEDIENTES PARA NUEVO INGRESO

1. **Un juego de fotocopias para enviar a Jalapa**, debidamente grapados por alumno y con una cintilla (con datos de identificación del centro, grupo y ciclo escolar), en el siguiente orden y subrayados los datos especificados en tinta roja:
 - a. Acta de nacimiento TAMAÑO CARTA (nombre, fecha y estado de nacimiento).
 - b. Certificado de Secundaria (nombre, curp y la leyenda educación secundaria). validar su autenticidad en plataforma.
 - c. CURP (tal como se emite de la RENAPO) (nombre y clave única de registro de población).
 - d. Carta compromiso si el alumno tiene una situación especial* además de boleta, constancia legalizada o interna que justifique dicha situación.

*Repetidores del mismo o de otro centro (3,1 o 3,2); Regulares o irregulares de otro de la subsemsys (1,2 o 2,2); Regulares de otro sistema para tercer o quinto semestre traer además la autorización provisional (1,3).

2. El sello de cotejo del coordinador deberá ir en la parte trasera de todas las fotocopias (requisitado y firma en tinta azul).
3. Cada documento del expediente debe ir rotulado con letra legible a tinta roja en la parte superior derecha. Ejemplo: 784N "HUIPILTEPEC" 2° "A" 2019-2019 1,3
4. En el extremo superior izquierdo el número de lista con lápiz.
5. **ALTAS.** Para alumnos de reingreso o nuevo ingreso (regulares, irregulares y/o repetidores):
 - a. Procedentes del mismo centro: Boletas y/o reincos 214 de los semestres cursados.
 - b. Procedentes de otro Teba o de otro bachillerato de la DGB: Constancia legalizada entregada en tiempo y forma).
 - c. Procedentes de otro sistema (ejemplo: COBAEV); solo podrán inscribirse al semestre siguiente al que cursaron aprobando todas las materias, con su respectiva solicitud de inscripción provisional (contestada vía correo electrónico): Certificado incompleto y Resolución de Equivalencia (DICTAMEN) para entrega posterior.
 - d. Alumnos que ya cursaron algún semestre del Modelo 2017, revisar la circular 1335 de control escolar y comunicarse vía telefónica.
 - e. Alumnos que cursaron el plan 2017 y se van a inscribir a 4° semestre verificar que la constancia contenga la leyenda **RPE-2007**
 - f. Alumnos que cursaron el plan 2007 (modificación 2014) y se inscribirán a 2° semestre solicitar constancia **RPE-2007M**.

6. **Carta compromiso generada por SICOBA**, en el caso de que algún estudiante adeude un documento de los mencionados anteriormente (debidamente sellada y firmada por alumno, tutor y coordinador), EN DOS TANTOS (uno para enviar a jalapa y otro para la oficina junto con el soporte de escolaridad para darle seguimiento en control escolar).

7. **Solicitud de ingreso** de cada uno de los alumnos de nuevo ingreso debidamente requisitados y firmados para revisión y firma de supervisor.

8. **Traer una relación de alumnos con casos especiales si es que los tienen, por ejemplo:**

N P	CLAVE	ALUMNO	GRADO Y GRUPO	TIPO Y PLANTEL	DOCUMENTO FALTANTE U OBSERVACIONES
1	147P	SANCHEZ LOPEZ ALVARO	6 A	2,2	Irregular para geo; Pendiente Const Leg De Tebaev San Rafael Clave 30ETH0150C
2	354X	GARCIA SANTANA GABRIELA	4 A	1,2	Acta de nac no legible; cert de secundaria pendiente; no coincide el curp con el registrado en el certificado...
3	538D	HERNANDEZ DIAZ ROSA	2 A	3,1	Repetidora del 16-17 para MAT, FIS, LOG. Pendiente situación por cambio de plan de estudios

9. Se anexa tabla de recepción, con la recomendación de siempre: puntualidad y compromiso. Reincos 202 (Matricula) y 203 (Informe de Inicio de cursos).
10. Los **aranceles 113**, deben venir con la línea de captura completa correspondiente al pago ovh en la parte central superior. Fajilla preparada y rotulada: ejemplo: 144S "GUADALUPE VICTORIA" INSCRIPCIÓN 19-19
11. El deposito OVH deberá traer subrayado con marca textos la **clave del centro**, **el nombre del plantel**, **la línea de captura** y la **fecha de pago** Se requiere en original (se requiere el formato con sello del banco, **no pagar en cajero automático**) y 2 fotocopias (original para jalapa sin anotaciones; una copia para oficina y una copia para centro, estas 2 ultimas con la indicación en la parte inferior y con rojo los F113 usados y el número de derechos pagados. Así mismo se hará la anotación de cuantos alumnos inscribe en cada semestre para verificar si se pagó o no de más (casos que requerirían oficio).
- | | |
|---------------------|-----------|
| F113 | F |
| 34567-34599, | 32 |
| 34701 | 1 |
12. Del depósito de apoyos educacionales el original y 2 fotocopias, una de ellas se les regresara con el sello de recibido. Debe tener al frente y en la parte inferior o donde haya espacio suficiente la información de identificación. Ejemplo

394Y 120 derechos
Periodo 19-19