

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

(Primer semestre)



INSTRUCCIÓN: ANTES DE LLENAR ESTA SOLICITUD¹, LEA EL INSTRUCTIVO².

1. FECHA DE SOLICITUD	<input type="text"/>	2. FOLIO	<input type="text"/>
3. Consideraciones	Para inscripción extraordinaria (Puede elegir más de una)	Para movilidad académica indique. (sólo puede elegir una)	
<input type="radio"/> Inscripción regular	<input type="checkbox"/> A) REPETIR SEMESTRE	<input type="radio"/> CAMBIO DE TURNO Y/O PLANTEL DEL COLEGIO	
<input type="radio"/> Inscripción extraordinaria	<input type="checkbox"/> B) INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA	<input type="radio"/> CAMBIO DE SUBSISTEMA	
	<input type="checkbox"/> C) MOVILIDAD ACADÉMICA	<input type="radio"/> CAMBIO DE ENTIDAD	
	<input type="checkbox"/> D) OTRA:	<input type="radio"/> CAMBIO DE PAÍS	

Plantel a ingresar

4. Plantel	<input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04 <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 06 <input type="radio"/> 07 <input type="radio"/> 08 <input type="radio"/> 09 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> CC <input type="radio"/> MC <input type="radio"/> JV <input type="radio"/> JP <input type="radio"/> IMAH <input type="radio"/> UNIPAZ <input type="radio"/> SJ	5. Turno	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
------------	--	----------	--

6. Alumno	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
-----------	------------------	------------------	-----------

Datos generales (Si es de nuevo ingreso en el plantel o hay datos que actualizar)

7. CURP	<input type="text"/>	8. Fecha de nac.	<input type="text"/>	9. Tipo de sangre	<input type="text"/>
10. Nacionalidad	<input type="text"/>	11. Teléfono	<input type="text"/>	12. Celular	<input type="text"/>
13. Dirección	Calle principal y número		Calles secundarias		
14. Colonia	<input type="text"/>	15. C.P.	<input type="text"/>	16. Localidad	<input type="text"/>
17. Correo electrónico	<input type="text"/>				
18. Padre, madre o tutor(a)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)		
19. Correo electrónico	<input type="text"/>			20. Celular	<input type="text"/>
21. Lugar de trabajo	<input type="text"/>			22. Tel. Trab.	<input type="text"/>
23. Domicilio del trabajo	Calle principal y número		Calles secundarias		

Si tiene servicio médico proporcione la información siguiente y anexe copia del carnet.

24. Institución	<input type="radio"/> IMSS <input type="radio"/> ISSSTE <input type="radio"/> POPULAR <input type="radio"/> MILITAR	25. Núm. de afiliación	<input type="text"/>
26. Número de Seguridad social (seguro facultativo)	<input type="text"/>	27. Tiene carnet	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Antecedente académico

28. Secundaria	<input type="text"/>	29. Clave	<input type="text"/>
30. Teléfono	<input type="text"/>	31. NIA	<input type="text"/>
		32. RODAC	<input type="text"/>

Cuando es una inscripción extraordinaria

Si va a repetir el primer semestre	33. Último año en el que estuvo inscrito	<input type="text"/>	34. Último semestre cursado	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
	35. Estoy de acuerdo en que se anulen las calificaciones de las asignaturas cursadas en el semestre para que sean sustituidas por las que obtenga en el recursamiento.			
Si viene de otro turno o plantel, ¿cuál?	FIRMA DEL ALUMNO ³ , PADRE O MADRE DE FAMILIA			
	36. del Colegio	<input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04 <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 06 <input type="radio"/> 07 <input type="radio"/> 08 <input type="radio"/> 09 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> CC <input type="radio"/> MC <input type="radio"/> JV <input type="radio"/> JP <input type="radio"/> IMAH <input type="radio"/> UNIPAZ <input type="radio"/> SJ	38. Turno	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
	37. Otro	<input type="text"/>		
	39. Tipo	<input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado	40. Subsistema	<input type="text"/>
41. Teléfono	<input type="text"/>	42. Entidad	<input type="text"/>	

¹ DESCARGAR EN: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f01_solicitud_inscripcionME.pdf

² DESCARGAR EN: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f01_solicitud_inscripcionME-instructivo.pdf

³ Si es mayor de edad y tiene credencial de elector

1. FECHA DE SOLICITUD

2. FOLIO

43. Localidad

44. País

45. Documentación que acompaña la solicitud (Anexe a esta solicitud original y dos copias de la documentación)

- | | |
|---|--|
| a. <input type="checkbox"/> Fotografías recientes. | g. <input type="checkbox"/> Carta de buena conducta. |
| b. <input type="checkbox"/> Carta compromiso con la institución. | h. <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio. |
| c. <input type="checkbox"/> Clave única de registro de población. | i. <input type="checkbox"/> Certificado médico. |
| d. <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento. | j. <input type="checkbox"/> Evidencia del Número de Seguridad del seguro facultativo. |
| e. <input type="checkbox"/> Certificado de estudios o Resolución de revalidación de educación secundaria. | k. <input type="checkbox"/> Constancia con calificaciones. |
| f. <input type="checkbox"/> Aviso de privacidad. | l. <input type="checkbox"/> Solicitud de prórroga por falta de documentación y evidencia de que está en trámite. |

46. NÚM. DE CONVENIO

Finalmente, al firmar esta solicitud, declaro bajo protesta de decir la verdad que, una vez leído el Instructivo para el llenado de esta solicitud, los datos asentados en esta y en los anexos que se adjuntan son ciertos, y que, condecor de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad, acepto hacerme acreedor a cualquiera de las sanciones penales y administrativas correspondientes, incluyendo la negativa del trámite, si los datos proporcionados fueran falsos.

FIRMA DEL ALUMNO³, PADRE, MADRE O TUTOR(A)

FIRMA DEL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR

Para uso exclusivo del centro escolar

47. Identificación IFE PASAPORTE CARTILLA MILITAR OTRO

48. Núm.

49. SE DETERMINA PREVIO ANÁLISIS DE LA SOLICITUD, QUE...

A. **NO se autoriza** el ingreso porque:

- No hay capacidad en el plantel.
- Excede el plazo máximo establecido para concluir el bachillerato.
- La documentación faltante requiere demasiado tiempo para su obtención.
- Otro:

B. **Se autoriza** el ingreso.

C. Se autoriza el ingreso **con una prórroga** para que entregue la documentación faltante, y de no hacerlo en el plazo establecido, se dará de baja puesto que el interesado no ha concretado el trámite

50. OBSERVACIÓN

Al firmar esta sección, confirmo que me han informado el dictamen de esta solicitud, asimismo, en el caso de la documentación original que se adjuntó como soporte a esta solicitud para comprobar mi identidad y antecedentes académicos, que fue devuelta en su totalidad en la oficina de control escolar del plantel.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR⁴

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL⁵

FIRMA DEL ALUMNO³, PADRE, MADRE O TUTOR(A)

Para uso exclusivo del centro escolar

47. Identificación IFE PASAPORTE CARTILLA MILITAR OTRO

48. Núm.

⁴ Se firma por control escolar cuando se autoriza la reinscripción, no se requiere la firma del director.

⁵ Se requiere la firma del director cuando NO se autoriza la reinscripción.

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, para cumplir con los requerimientos de instancias de orden superior, así como para poder brindarle un mejor servicio.

Es preciso mencionar que la intención es preguntarle una vez al semestre y no tener que hacerlo cada vez que una instancia nos pide un dato. También es muy importante señalar que tanto este instructivo como el formato tienen la intención de facilitarle esta tarea, sin embargo, cuando tenga alguna duda, puede pedir ayuda en horario laboral en control escolar en el plantel, asistiendo de manera personal a la oficina, llamar por teléfono, o a través de un correo electrónico, para más información visite la página web: <http://www.cobachbcs.edu.mx/cobach-baja-california-sur/planteles>

Asimismo, se recomienda que para llenar el formato considere lo siguiente:

- Lea el presente instructivo. Descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f01_solicitud_inscripcionME-instructivo.pdf
- Utilice mayúsculas, sólo cuando sea muy necesario utilice minúsculas.
- No abrevie.
- Marque o elija correctamente los campos que les antecede un cuadro o un círculo, 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, de manera que si desea quedarse con un antecedente de la solicitud saque una fotocopia.
- El formato **Solicitud de Inscripción** lo puede descargar en: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f01_solicitud_inscripcionME.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: file:///C:/Users/David/Downloads/alumnos.pdf

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. **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:

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

También, si ninguna de las anteriores detalla su situación, puede elegir "Otra" y describirla brevemente.

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

- Cambio de turno y/o plantel del colegio. Se está o estuvo inscrito plantel, el cual pertenece o es una escuela particular incorporada al Colegio de Bachilleres del Estado. Por ejemplo, del plantel 04 de Cabo San Lucas se va a cambiar al plantel 05 de Cd. Constitución, o del plantel 07 de Guerrero Negro al Colegio California.

- Cambio de subsistema. Igual que en el caso anterior, con la diferencia de que esta opción es para aquellos estudiantes que provienen de un CBTIS, CECYTE, CONALEP, CEB, CETMAR, etc.
- Cambio de entidad. En esta alternativa, se distingue a aquellos que vienen de otro estado de la república mexicana.
- Cambio de país. Esta es para aquellos que provienen del extranjero.

4. **Plantel.** Elegir el plantel en el desea inscribirse.

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. **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.

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.

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 del domicilio donde vive. Ejemplo: 124-23-74.
12. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.

LOS DATOS SIGUIENTES DEBE COPIARLOS DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE ENTREGUE.

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.

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

En el caso del tutor debe ser alguien legalmente reconocido.

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. **Lugar de trabajo.** Anotar el nombre de la empresa o institución donde labora el padre de familia.
22. **Teléfono del trabajo.** Escribir el número telefónico del lugar donde trabaja.
23. **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.

PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL SERVICIO MÉDICO CON EL QUE CUENTA EL ESTUDIANTE.

24. **Institución.** Marcar la institución de salud pública en la que tiene seguridad médica.
25. **Núm. de afiliación.** Escribir el número de afiliación en la institución de salud donde tiene el servicio.
26. **Número de Seguridad Social (seguro facultativo).** Anotar el número que viene en el carnet o lo puede consultar en el portal siguiente:
<http://www.gob.mx/afiliatealimss>
27. **Tiene carnet (seguro facultativo).** Indicar si tiene el carnet o no, en cuyo caso se le pedirá que lo tramite a la brevedad.

PROPORCIONE LOS DATOS DEL CAMPO 28 AL 31, CUANDO NUNCA ES LA PRIMERA VEZ QUE SE REGISTRA EN EL COLEGIO.

Estos datos se obtienen de la constancia, certificado o del documento que presente como antecedente de secundaria.

28. **Secundaria.** Escribir el nombre completo de la secundaria.
29. **Clave.** Escribir la clave de la secundaria.
30. **Teléfono.** Escribir el número de teléfono de la secundaria si lo conoce.

Estos datos serán proporcionados cuando provenga de una escuela secundaria del país. En el caso de que no lo tenga el certificado deje en blanco estos espacios.

31. **NIA.** Escribir el Número de Identificación del Alumno que se proporciona en el certificado de secundaria.
32. **RODAC.** Escribir el número de folio del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

PROPORCIONE LOS DATOS DEL CAMPO 33 AL 44, CUANDO SEA UNA INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA.

33. **Último año en el que estuvo inscrito.** Escribir el año en número, por ejemplo: 2015
34. **Último semestre cursado.** Puede ser 1 o 2.
35. 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 36 y 38, en otro caso, 37 al 44:

36. **del Colegio.** Seleccionar el plantel del Colegio del que viene.
37. **Otro.** Escribir el nombre del plantel.
38. **Turno.** Elegir la letra M para matutino o V para vespertino.
39. **Tipo.** Indicar si es público o privado.

40. **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:

41. **Teléfono.** Número de teléfono del plantel.

42. **Entidad.** Asentar el nombre de la entidad federativa donde se encuentra la escuela de origen.

43. **Localidad.** Escribir el nombre de la localidad o ciudad donde se encuentra la escuela de origen.

44. **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.

45. **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.	Documento que puede descargarla de: http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/Itaipbcsfxx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f03_carta_compromiso.pdf
c. Clave única de registro de población.	Constancia que puede obtener en el siguiente portal: http://e-curp.com/imprimir-curp En caso de que no cuente aún con su clave puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite, o consultar los siguientes portales: http://e-curp.com/dependencias/curp/baja_california_sur/ http://www.registro-civil.com.mx/baja-california-sur
d. Acta de nacimiento o documento equivalente.	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. Cuando no tenga el acta, puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite, o consultar los siguientes portales: http://www.registro-civil.com.mx/baja-california-sur http://www.registro-civil.com.mx/acta-nacimiento
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.	Documento que debe tramitar ante la Secretaría de Educación Pública cuando haya concluido los estudios de secundaria (o equivalente) en el extranjero. 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: http://www.sepbcs.gob.mx/administrativo/certificacion

DOCUMENTO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
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. Carta de buena conducta.	Documento expedido por la escuela donde concluyó la secundaria, requerido sólo para aquellos que hayan terminado la secundaria en México.
i. Comprobante de domicilio.	Puede ser un recibo de luz o teléfono preferentemente.
j. Certificado médico.	Certificado expedido por una institución de salud.
k. 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:</p> <p>http://www.gob.mx/afiliatealimss</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>
l. Constancia con calificaciones	<p>Puede ser una boleta rubricada con firma y sello del plantel de procedencia.</p> <p>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.</p>
m. Solicitud de prórroga por falta de documentación y evidencia de que está en trámite.	<p>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.</p> <p>Solicitud que puede descargar en:</p> <p>http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/ltaipbcfsfx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f02_solicitud_prorroga_falta_doctosme.pdf</p> <p>Lea el instructivo para llenar la solicitud de prórroga:</p> <p>http://transparencia.cobachbcs.edu.mx/archivos/ltaipbcfsfx/dac-dsa-p01/dac-dsa-p01-f02_solicitud_prorroga_falta_doctosme-instructivo.pdf</p>

46. **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 avale 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.

47. **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.

48. **Núm.** Número del documento presentado.

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

49. **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".

50. **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.