

SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

El propósito de este formato es recabar la información y datos generales del alumno que desea: continuar inscrito en el plantel, retomar sus estudios de bachillerato porque estaba dado de baja, repetir el semestre y/o ingresar al venir de otra escuela del país o del extranjero.

Es importante señalar que tanto este instructivo como el formato tienen la intención de facilitar esta tarea, sin embargo, cuando tenga alguna duda puede pedir ayuda al personal de la oficina de control escolar del plantel. También puede contactarlo por teléfono o correo electrónico. Para más información visite la página web: <http://www.cobachbcs.edu.mx/cobach-baja-california-sur/planteles>

Para llenar el formato considere lo siguiente:

- Lea completamente el presente instructivo.
- Utilice mayúsculas, sólo cuando sea muy necesario utilice minúsculas, por ejemplo, en el correo electrónico.
- No abrevie.
- Se recomienda que lo haga en computadora porque:
 - El formato tiene campos que se activan o desactivan conforme se va respondiendo.
 - Al colocar el cursor del mouse sobre el campo, el formato le proporciona información para responder.
 - Puede guardar el formato para utilizarlo en el futuro ya sea para corregirlo o actualizarlo.
 - Puede imprimirlo cuando quiera y las veces que lo requiera.
- Las opciones que les antecede un cuadro () , significa que puede elegir más de una, mientras a las que les antecede un círculo (○), alude que sólo puede elegir una.
- Al firmar la solicitud está de acuerdo el **Aviso de privacidad** de la institución, el cual se encuentra disponible en el portal del Colegio.

Finalmente, se recomienda que fotocopie la solicitud ya firmada si desea quedarse con una evidencia, porque el área de control escolar archivará la solicitud en el expediente del estudiante. También cabe precisar que no es necesario que adjunte este instructivo cuando entregue la solicitud.

ESTOS DATOS SON PROPORCIONADOS POR EL ESTUDIANTE.

1. **Plantel.** Elegir de la lista el plantel donde desea reinscribirse.

OFICIALES	PARTICULARES INCORPORADAS
01 – 8 DE OCTUBRE	COLEGIO CALIFORNIA
02 – SAN JOSÉ DEL CABO	MAR DE CORTÉS
03 – ESTERITO	JOSÉ VASCONCELOS
04 – CABO SAN LUCAS	JUAN PABLO
05 – CD. CONSTITUCIÓN	INSTITUTO MIGUEL ÁNGEL HERRERA
06 – STA. ROSALÍA	UNIPAZ
07 – GRO. NEGRO	ST. JOHN'S
08 – CD. CONSTITUCIÓN	
09 – LORETO	
10 – CSL LAS PALMAS	
11 – LA PAZ	

2. **Turno.** Elegir de la lista el turno, considere que la “M” es para matutino y la “V” para vespertino.
3. **Semestre.** Elegir de la lista el semestre en el que se va a reinscribir.
Es importante resaltar que las capacitaciones y paquetes ofertados varían de un plantel a otro, debido a su capacidad instalada en infraestructura y recurso humano.
4. **Capacitación.** Elegir de la lista la capacitación que está cursando o va a cursar. Esta opción está disponible a partir de tercer semestre.

5. **Paquete.** Elegir de la lista la capacitación que está cursando o va a cursar. Esta opción está disponible a partir de quinto semestre.
6. **Alumno.** Escribir el nombre completo del alumno, tal y como se encuentra en el acta de nacimiento o equivalente.

7. **CURP.** Escribir la Clave Única de Registro Poblacional como aparece en la **Constancia de la CURP**, por ejemplo: CASR900222MBSSDS03.

PROPORCIONE LOS DATOS DEL CAMPO 12 AL 32, 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 se 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.

8. **Fecha de nac.** 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 sólo dígitos para dar el número telefónico del domicilio donde vive. Ejemplo: 6121242374.
12. **Celular.** Escribir el número del celular. Ejemplo: 6123487654.
13. **Correo.** Proporcionar una dirección de correo electrónico, por ejemplo: correoejemplo@gmail.com

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

14. **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.
15. **Colonia.** Indicar la colonia donde se encuentra el domicilio, por ejemplo: CENTRO.
16. **C.P.** Especificar el código postal, por ejemplo: 23000.
17. **Localidad.** Escribir el nombre de la localidad, por ejemplo: LA PAZ.

PROPORCIONAR DATOS ESPECÍFICOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A).

En el caso del tutor debe ser alguien legalmente reconocido.

18. **Padre, madre o tutor(a).** Escribir el nombre completo sin abreviar.
19. **Celular.** Escribir el número telefónico del padre, madre o tutor(a).
20. **Lugar de trabajo.** Escribir el nombre de la institución o empresa donde labora el papá, mamá o tutor(a).
21. **Teléfono.** Escribir sólo dígitos para dar el número de teléfono del lugar de trabajo que incluya la lada. Ejemplo: 6121242374.

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

PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL SERVICIO MÉDICO CON EL QUE CUENTA EL ESTUDIANTE, SI TIENE SEGURO FACULTATIVO MEJOR.

22. **Institución.** Elegir de la lista la institución de salud pública en la que tiene seguridad médica.
23. **Núm. de filiación.** Escribir el número de afiliación en la institución de salud donde tiene el servicio, tal y como aparece en el comprobante o carnet.
24. **Número de Seguridad Social (seguro facultativo).** Escribir el número de afiliación tal y como aparece en el comprobante o carnet. Lo puede consultar en el portal siguiente: <http://www.gob.mx/afiliatealimss>
25. **Tiene carnet (seguro facultativo).** Indicar si tiene marcando la casilla . En caso de que no tenga se le pedirá que lo tramite a la brevedad.

PROPORCIONE LOS DATOS ACADÉMICOS QUE SE PIDEN.

Estos datos se obtienen de la historial académico, certificado parcial u otro documento académico que presente como antecedente.

26. **¿En qué año inicio el bachillerato?** Escribir el año en el que ingresó al bachillerato por primera vez, por ejemplo: 2015.
27. **Último año en el que estuvo inscrito.** Escribir el último año en el que estuvo inscrito en alguna escuela, por ejemplo: 2015
28. **¿Hasta qué semestre o grado tiene cursado?** Escribir el último semestre que curso, por ejemplo: 3.
29. **¿Cuántas asignaturas tiene reprobadas?** Escribir la cantidad de asignaturas que adeuda, por ejemplo: 1.
30. **¿Se encuentra en alguna de estas situaciones? (Puede elegir más de una).** Seleccione la que describe mejor la condición de la reinscripción.
 - **Reincorpora (en baja).** Elija esta opción si se encuentra como alumno dado de baja y desea retomar sus estudios.
 - **Repetir.** Elija esta opción si quiere recursar semestre al que se quiere ingresar.
 - **Reinscripción extemporánea.** Elija esta opción si está presentando la solicitud fuera del plazo ordinario de reinscripciones.
 - **Traslado.** Elija esta opción si es nuevo ingreso por movilidad académica.

Cuando seleccionó la opción "Traslado", tendrá que elegir de la lista el tipo para especificar:

- Turno. Elegir cuando el traslado será del turno contrario del plantel.
- Plantel. Elegir cuando viene de un plantel oficial o particular incorporada. 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.
- Subsistema. Elegir cuando proviene de un plantel de CBTIS, CECYTE, CONALEP, CEB, CETMAR, etc.
- Estado. Elegir cuando viene de otro estado de la república mexicana.
- País. Elegir cuando el plantel de origen es del extranjero.

Si viene de un plantel del Colegio (oficial o particular incorporada), conteste las preguntas 45 y 47, en otro caso, del 46 al 53:

31. **País.** Escribir el país donde se ubica el plantel de origen, por ejemplo: E.E.U.U., FRANCIA, ARGENTINA, etc.
32. **Plantel.** Elegir de la lista el plantel de origen.
33. **Nombre de la escuela.** Escribir el nombre del plantel de origen sin abreviar. Este campo se habilita cuando el plantel no es del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
34. **Turno.** Elegir de la lista el turno del plantel de origen, considere que la “M” es para matutino y la “V” para vespertino.
Los datos siguientes sólo son necesarios cuando el plantel de origen no es del Colegio.
35. **Teléfono.** Escribir sólo dígitos para dar el número telefónico del plantel del que proviene que incluya la lada. Ejemplo: 6241242678.
36. **Subsistema.** Anotar el subsistema al que pertenece el plantel, por ejemplo: CBTIS, COBACH, CEB, CECYTE, etc.
37. **Tipo.** Seleccionar si el plantel del que viene es público o privado.
38. **Localidad.** Indicar la ciudad donde se ubica el plantel de origen, por ejemplo: LA PAZ, MAZATLÁN, TIJUANA, LORETO, etc. También aplica para el extranjero.
39. **Entidad.** Anotar el estado de la república donde se ubica el plantel de origen, por ejemplo: SINALOA, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, etc. También aplica para el extranjero.
40. **Capacitación.** Indicar la capacitación en la que estaba inscrito en el último semestre cursado.
41. **Paquete.** Indicar el paquete en el que estaba inscrito en el último semestre cursado.

PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE REINSCRIPCIÓN, SE DEBERÁ ADJUNTAR A ESTE FORMATO LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE.

42. **Documentación que acompaña la solicitud.** Marque los documentos requeridos que se anexan a la solicitud.

DOCUMENTO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
a. Fotografías para registro.	Seis fotografías recientes; tamaño infantil; tomadas de frente; pueden ser en blanco y negro, o color; en papel mate; con ropa clara; cara descubierta.
b. Certificado médico.	Certificado expedido por una institución de salud que especifique no solo la condición de salud sino también el tipo de sangre.
c. Carta compromiso con la institución.	Documento que puede descargar en el portal del Colegio: http://www.cobachbcs.edu.mx/alumnos/reinscripcion
d. 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
e. Acta de nacimiento o documento equivalente.	Constancia que puede obtener en el siguiente portal: https://www.gob.mx/ActaNacimiento/ 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. 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
f. Certificado de estudios o Resolución de revalidación de secundaria.	Documento que se entrega al estudiante que concluyó la secundaria. Cuando proviene del extranjero es revalidación que se tramita ante la Secretaría de Educación Pública en una escuela del sistema educativo nacional. Puede preguntar en el área de control escolar del

DOCUMENTO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
g. Evidencia del # de Seguridad Social (seguro facultativo).	plantel sobre el trámite de revalidación, o revisar el apartado que corresponde a básica en el portal siguiente: http://www.sepbcs.gob.mx/administrativo/certificacion 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. El alumno o alumna 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. Puede consultar el portal siguiente: http://www.gob.mx/afiliatealimss
h. Comprobante de domicilio.	Puede ser un recibo de luz o teléfono preferentemente.
i. Resolución de traslado (COBACH BCS)	Documento que debe tramitar el estudiante que se cambia de un plantel a otro, y ambos imparten bachillerato general excepto si proviene de Prepa en Línea, Preparatoria Abierta (de SEP) y los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED), en estos casos se requerirá de un dictamen de equivalencia. Se expide en el plantel de destino. La resolución se hará con base en un historial académico cuando el plantel de origen es del Colegio de Bachilleres del Estado de B. C. Sur, en otro caso se hará con base en un certificado parcial. El estudiante lo debe solicitar en el plantel de origen.
j. Dictamen de equivalencia (SEP)	Documento que debe tramitar el estudiante que se cambia de un centro educativo a otro, y que en el plantel de origen se imparte bachillerato tecnológico. Se expide en la Secretaría de Educación Pública. Puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite, o revisar el portal de la SEP: http://www.sepbcs.gob.mx/administrativo/certificacion El dictamen se hará con base en un certificado parcial que el estudiante debe solicitar en el plantel de origen.
k. Resolución de revalidación (SEP)	Documento que debe tramitar ante la Secretaría de Educación Pública el estudiante que tenga estudios parciales de bachillerato o equivalente, en el extranjero. Puede preguntar en el área de control escolar del plantel sobre el trámite, o revisar el portal de la SEP: http://www.sepbcs.gob.mx/administrativo/certificacion
l. Constancia con calificaciones	Puede ser una boleta rubricada con firma y sello del plantel de procedencia. 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.
m. Solicitud de prórroga por falta de documentación.	Documento que puede descargar en el portal del Colegio: http://www.cobachbcs.edu.mx/alumnos/reinscripcion 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.
n. Fotografías para el certificado de terminación de estudios.	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 los interesados la solicitud, declaran que dicen 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.

El tutor o tutora deberá presentar un documento legal probatorio.