



PASOS DEL PROCESO DE

NUEVO INGRESO

JUNTA OBLIGATORIA PARA PADRES DE FAMILIA O TUTORES:

LUNES 13 DE JULIO

T.M. 12:00

T.V. 14:00

ASISTENCIA OBLIGATORIA PARA
CONFIRMAR EL LUGAR DEL / LA
ASPIRANTE

REUNIÓN OBLIGATORIA DE PADRES DE FAMILIA

LUNES 13 DE JULIO
(SEGÚN EL TURNO EN EL QUE HAYAN
QUEDADO)

T.M. 12:00

T.V. 14:00



EN CASO DE NO PODER ASISTIR PAPÁ/MAMÁ, TOMAR PREVISIONES CON
OTRO TUTOR DEL ASPIRANTE.
DEPENDIENDO LOS LUGARES QUE QUEDEN DISPONIBLES TRAS LA
PRIMERA REUNIÓN, SE EMPIEZA A CONVOCAR A LA LISTA DE ESPERA



ENTREGA DE EXPEDIENTES

SEGÚN SU GRUPO:

MARTES 14 DE JULIO

- De 7:30 a 13:30 hrs: Grupos C, D, E.
- De 14:00 a 18:00 hrs: Grupos G, H, I.

MIÉRCOLES 15 DE JULIO

- De 7:30 a 13:30 hrs: Grupos A, B, F
- De 14:00 a 18:00 hrs: Grupos J, K, L.

EXPEDIENTE



- 1.- Hoja de inscripción con fotografía pegada.
- 2.- Ficha IEA
- 3.- Ficha de pago del curso de nivelación, con fotografía reciente pegada y comprobante de pago \$350, sacar copia
- 4.- Papeleta de aportación pagada de \$2,200, sacar copia
- 5.- Original y 1 copia del Certificado de Secundaria o Constancia de estudios con promedio incluyendo primero, segundo y tercer año. No adeudo de materias.
- 6.- Original y 1 copia de Acta de Nacimiento.
- 7.- Copia de CURP
- 8.- Comprobante de domicilio y 1 copia
- 9.- Certificado Médico. De cualquier dependencia o consultorio.
- 10.- Tipo sanguíneo. De cualquier dependencia o laboratorio.
- 11.- Número de Seguro Social del alumno, se tramita en la página:
<https://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>
- 12.- Realizar el pago COMPULSA DE DOCUMENTOS (\$33)
https://www.sep.gob.mx/work/apps/site/e5_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=dgeti
- 13.- Carta compromiso
- 14.- Carta de consentimiento
- 15.- Normas de control Escolar
- 16.- Reglamento disciplinario



PREVISIONES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

- Traer todos estos documentos en un folder tamaño carta color paja, en el mismo orden en que están listados y en la pestaña con letras MAYÚSCULAS poner primero Apellidos y luego Nombre(s)
- Para los puntos 5, 6 y 8, el documento original es para cotejo, el plantel NO se queda con estos documentos, solo con la copia.
- En el plantel NO se sacan copias, si falta alguna, se debe ir a sacarla y regresar.
- Para los puntos 1, 13,14,15 y 16 se publicará en Facebook y en <https://www.cetis155.edu.mx/> el archivo que deberá descargar para imprimir estos documentos.
- En el punto 11, el Número de Seguro Social no puede ser de mamá o papá, tiene que ser del alumno, al ser estudiante tendrá el derecho de estar asegurado; el trámite en la página es para que le asignen un número, el cual, posteriormente el plantel dará de alta ante el IMSS.

TODA ESTA INFORMACIÓN SE LES EXPLICARÁ EN LA
REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA



PASOS PARA OBTENER EL NSS

De forma presencial: acudir a una subdelegación del IMSS con Acta de Nacimiento original, comprobante de domicilio y CURP, en caso de no poder tramitarlo por internet.

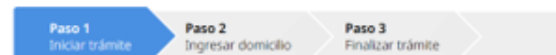
En línea: debes tener a la mano tu CURP, y una cuenta de correo electrónico. Realiza los siguientes pasos:

- Ingresar a la página: <https://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>



Da clic en el botón 3

Asignación o localización de NSS



Para realizar la consulta o asignación de tu Número de Seguridad Social (NSS), debes tener a la mano:

- CURP
- Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP

CURP*:

¿No te sabes tu CURP? [Consúltala aquí.](#)

Correo electrónico*:

Confirma tu correo electrónico*:

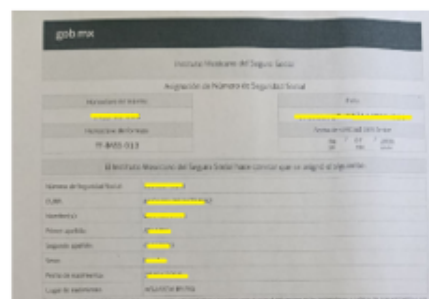
Escribe las letras de la imagen que se muestre*:

(Usa mayúsculas y minúsculas)

* Campos obligatorios

[Continuar](#)

Llenar los campos, da clic en continuar, te pedirá ahora ingresar los datos de tu domicilio, da clic en continuar, al terminar, la página enviará tu Número seguro social al correo que proporcionaste, deberás presentar una hoja como la siguiente:





PASOS PARA REALIZAR EL PAGO DE COMPULSA DE DOCUMENTOS

(El servicio de COMPULSA de la SEP consiste en la validación y cotejo de los documentos originales.)

-Ingresar a la página: https://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=dgeti

Seleccionar en la parte superior izquierda: Persona Física

Ingresar CURP del alumno, enseguida - Nombre(s) - Primer apellido – Segundo Apellido

- Más abajo, en descripción del concepto, dar clic en “COMPULSA DE DOCUMENTOS (cambiará de color, resaltando)

¿NECESITAS APOYO? ¡NO TE PREOCUPES!

Del 16 de marzo al 31 de mayo del presente año, la Dirección General de Profesiones está a tu disposición. Si tu institución educativa aún no ha cargado su título de manera electrónica, puedes contactarnos a través del correo: dgp.asib@mdes.sep.gob.mx y proporcionar los datos o título escaneado, el cual será enviado a tu institución para que realice el registro correspondiente.

Esta simplificación y digitalización de trámites están alineadas con las acciones del Gobierno de México y la Agencia de Transformación Digital.

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

Descripción del concepto	Clave de referencia	Cadena dependencia	Importe en pesos M.N.
Solicitud de expedición de duplicados de certificados de terminación de estudios de educación media superior	144000839	00040110000001	75.62
Solicitud de expedición de dictamen de equivalencia de estudios para educación media superior	144000839	00040120000001	518.71
Solicitud para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de Nivel Medio Superior: Técnico Profesional y Bachillerato Tecnológico	144000839	00040230000001	1618.15
Solicitud de expedición de revalidación de estudios para educación media superior	144000839	00040250000001	518.71
Compulsa de Documentos	144001157	00040500000001	16.65
Solicitud de Constancia de Título en Trámite	144000839	00040990000001	240.42
Solicitud de Constancia de Título en Trámite	144001157	00040500000001	240.42



PASOS PARA REALIZAR EL PAGO DE COMPULSA DE DOCUMENTOS

- Abajo, en Pago, Cantidad de trámites/servicios, poner 2
- Dar clic en **Total a pagar** y automáticamente aparecerá \$33

Pago

Cantidad de trámites/servicios:

IVA:

Total a pagar

* Campos obligatorios

[Nuevo](#) [Imprimir Hoja de Ayuda](#)

- Dar clic en Imprimir Hoja de Ayuda, pagar en cualquier sucursal bancaria (HSBC y Bancomer) solo en ventanillas.