



## COMUNICADO

H. Córdoba, Ver., a 15 de enero de 2024

Estimada comunidad del Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios no. 47 (CBTis 47) le compartimos las instrucciones y el proceso que debe seguir para la reinscripción al segundo, cuarto y sexto semestre febrero-julio 2024.

El proceso de reinscripción para el semestre febrero-julio 2024 es el siguiente:

### PASO 1 - ACEPTAR LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA

- Descargar y leer los [ACUERDOS DE CONVIVENCIA](#)
- Es importante que se tomen el tiempo tanto alumno como tutor para leerlos conjuntamente.

### PASO 2 - DESCARGAR, IMPRIMIR Y LLENAR ANEXOS

- Descargar los [DOCUMENTOS DE REINSCRIPCION](#) e imprimirlos en dos tantos, leerlos y llenarlos con tinta azul.
- Descargar e imprimir el [FORMATO DE RECEPCION VOUCHER](#) y llenarlo con tinta azul

### PASO 3 - AUTORIZACIÓN CONTROL ESCOLAR

- Descarga el [FORMATO DE REINSCRIPCION](#) y llena en **TRES** tantos con tinta azul
- Acude con tu secretaria el día que te corresponde para que te autorice tu reinscripción

### Paso 4 - PAGO DE APORTACIÓN

- **UNA VEZ AUTORIZADA TU REINSCRIPCIÓN POR LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR REALIZA EL PAGO DE LA APORTACIÓN.** Los datos bancarios son los siguientes:
- **COMITE ESCOLAR DE ADMINISTRACION PARTICIPATIVA CBTIS 47 AC**
  - Banco: **BANORTE**
  - No. De Cuenta: **1253437104**
  - Clabe Interbancaria: **072855012534371049**
  - Aportación: **\$1,675.00**
- Entregar original y dos copias al CEAP (Comité Escolar de Administración Participativa).
- Entregar al CEAP el **FORMATO DE RECEPCIÓN DE VOUCHER** debidamente llenado con tinta azul.

### Paso 5 - ENTREGA DE EXPEDIENTE Y VALIDACIÓN DE REINSCRIPCIÓN

- Entrega de expediente en un folder de acuerdo al color que te corresponda y en el orden que se indica en el **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**, el cual se debe **imprimir en dos tantos**.
- Si el expediente esta completo, servicios escolares sellará el **FORMATO** para validar tu reinscripción.

### PASO 6 - SUBIR DOCUMENTOS EN LA PÁGINA OFICIAL

- Escanea el **FORMATO DE REINSCRIPCIÓN AUTORIZADO** y el **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VALIDADO** y súbelos en PDF a la página oficial <https://www.cbtis47.edu.mx/> en el apartado de trámites y servicios. El tamaño del archivo no debe pasar 1 MB.




## INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE:

Para integrar tu expediente considera lo siguiente:

1. Ordene en dos tantos la siguiente documentación:

1. Copia de carnet de atención médica IMSS del seguro Facultativo Estudiantil o el formato del NSS que se tramita en el link Asignación o localización del NSS
2. Anexo 1. Carta de renuncia al seguro facultativo (**Solo para quienes no quieran que su hijo/hija sea dado de alta ante el IMSS por parte del plantel o quienes no han realizado el tramite**).
3. 4 fotografías tamaño infantil en papel mate a color, con rostro descubierto, fondo blanco y vestimenta clara.
4. Formato de reinscripción **AUTORIZADO** por control escolar
5. Anexo 2. Carta de designación de Tutor
6. Copia del INE del Tutor
7. Anexo 3. Carta compromiso de acuerdos de convivencia
8. Anexo 4. Carta de autorización para el programa "operación mochila segura"
9. Anexo 5. Carta de autorización de reproducción de imagen
10. Anexo 6. Carta responsiva de actividades cívicas, culturales y deportivas
11. Anexo 7. Carta compromiso de protocolo puerta segura
12. Formato de recepción voucher de aportación voluntaria

### NOTA.

- ✓ Todos los anexos deben ser llenados con tinta azul.
- ✓ EL DÍA DE TU REINSCRIPCIÓN lleva todos los documentos debidamente llenados.
- ✓ Asiste al plantel a realizar tu reinscripción **EL DÍA QUE TE CORRESPONDE, RESPETANDO LOS HORARIOS PARA CADA ETAPA DEL PROCESO**. Consulta el calendario.
- ✓ Una vez concluido tu trámite de reinscripción presencial, en el apartado de **TRAMITES Y SERVICIOS** de la página oficial solo deberás subir en formato  el cual no debe pasar de

1Mb. ~~1~~GB (se sugiere [optimizar archivo](#)) los siguientes documentos:

- **FORMATO DE REINSCRIPCIÓN AUTORIZADO**
- **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VALIDADO** Lleve 2 folders

Folders color **amarillo** alumnos que pasan a segundo semestre

Folders color **azul cielo** alumnos que pasan a cuarto semestre

Folders color **verde** alumnos que pasan a sexto semestre



## ALUMNOS REGULARES

- Cuando **NO** adeudan asignaturas o módulos al momento de reinscripción.

ALUMNOS REGULARES			
SEMESTRE	FECHA	ACCIÓN A REALIZAR	HORARIOS
SEGUNDO SEMESTRE	17 de enero de 2024	<b>Paso 1.</b> Autorización (control escolar)	09:00 a 13:00 hrs
		<b>Paso 2.</b> Entrega de voucher (CEAP)	10:00 a 14:00 hrs
		<b>Paso 3.</b> Entrega de expediente y validación de reinscripción (servicios escolares)	10:00 a 15:00 hrs
CUARTO SEMESTRE	18 de enero de 2024	<b>Paso 1.</b> Autorización (control escolar)	09:00 a 13:00 hrs
		<b>Paso 2.</b> Entrega de voucher (CEAP)	10:00 a 14:00 hrs
		<b>Paso 3.</b> Entrega de expediente y validación de reinscripción (servicios escolares)	10:00 a 15:00 hrs
SEXTO SEMESTRE	22 de enero de 2024	<b>Paso 1.</b> Autorización (control escolar)	09:00 a 13:00 hrs
		<b>Paso 2.</b> Entrega de voucher (CEAP)	10:00 a 14:00 hrs
		<b>Paso 3.</b> Entrega de expediente y validación de reinscripción (servicios escolares)	10:00 a 15:00 hrs

## ALUMNOS IRREGULARES

- Adeudan dos asignaturas de cualquier semestre.
- Adeudan una asignatura y un módulo de cualquier semestre.
- El proceso de inscripción es de manera presencial como se indica a continuación:

ALUMNOS IRREGULARES			
SEMESTRE	FECHA	ACCIÓN A REALIZAR	HORARIOS
SEGUNDO SEMESTRE	23 de enero de 2024	<b>Paso 1.</b> Autorización (control escolar)	09:00 a 13:00 hrs
		<b>Paso 2.</b> Entrega de voucher (CEAP)	10:00 a 14:00 hrs
		<b>Paso 3.</b> Entrega de expediente y validación de reinscripción (servicios escolares)	10:00 a 15:00 hrs
CUARTO SEMESTRE	24 de enero de 2024	<b>Paso 1.</b> Autorización (control escolar)	09:00 a 13:00 hrs
		<b>Paso 2.</b> Entrega de voucher (CEAP)	10:00 a 14:00 hrs
		<b>Paso 3.</b> Entrega de expediente y validación de reinscripción (servicios escolares)	10:00 a 15:00 hrs
SEXTO SEMESTRE	25 de enero de 2024	<b>Paso 1.</b> Autorización (control escolar)	09:00 a 13:00 hrs
		<b>Paso 2.</b> Entrega de voucher (CEAP)	10:00 a 14:00 hrs
		<b>Paso 3.</b> Entrega de expediente y validación de reinscripción (servicios escolares)	10:00 a 15:00 hrs

LOS ALUMNOS IRREGULARES DEBERÁN ASISTIR ACOMPAÑADOS DE SU TUTOR A LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR CON LA ING. INGRID HERNÁNDEZ PARA REVISAR SU SITUACIÓN ACADÉMICA Y CONOCER EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN CONFORME A LA NORMA DE CONTROL ESCOLAR QUE APLIQUE **A EXCEPCIÓN DE LOS ALUMNOS QUE SOLO DEBEN DOS ASIGNATURAS DE CUALQUIER SEMESTRE**, A ELLOS EL TRÁMITE SE LO AUTORIZA SU SECRETARIA.