

AJUSTE DE PASOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN INGRESO 2020 POR CONTINGENCIA SANITARIA

ACTUALIZADO AL 10 DE JUNIO DEL 2020

PASO 1 Visitar las páginas: www.cetis155.edu.mx

Buscar **CETis 155** y verificar la oferta educativa que ofrece, somos subsistema UESMTIS o antes DGETI parte de los CBTis y CETis.

PASO 2 Publicación de Convocatoria 05 de marzo del 2020. Realiza el registro en <http://educacionmedia.iea.edu.mx/> ubica nuestra oferta educativa y busca el registro en línea para realizarlo. Según la secundaria a la que pertenezcas, las fechas de registro son del 30 de marzo al 8 de mayo, te pedimos llegar hasta el final de la impresión de tu comprobante. El periodo para el registro de **REZAGADOS** se ampliará del 4 al 15 de mayo. Actualmente ya está cerrado el sistema de registro.

PASO 3 Descargar guía de estudio en la página : www.cetis155.edu.mx

PASO 4 IMPRIMIR la papeleta de pago de examen de ingreso, el siguiente lunes posterior a tu registro. (\$300.00), LA CLABE INTERBANCARIA Y LA CUENTA SE ENCUENTRA EN LOS DATOS DEL DOCUMENTO QUE DA EL SISTEMA, el examen no tiene costo, son gastos de operación del proceso de selección, verifique el ACUERDO por el que se establecen los criterios de selección publicado en la página web.

PASO 5 **VALIDACIÓN DE LA FICHA DE NUEVO INGRESO** hasta el 7 de junio en los correos por carrera. Para este paso, es necesario que subas los siguientes documentos a los correos según la **ESPECIALIDAD** de tu interés.

- ✓ Ficha de registro con fotografía y COMPROBANTE DE PAGO PEGADO EN LA PARTE INFERIOR DERECHO. ARCHIVO PDF No. 1
- ✓ BOLETA de primero. ARCHIVO PDF No. 2
- ✓ BOLETA de segundo. ARCHIVO PDF No. 3
- ✓ Acta de nacimiento. ARCHIVO PDF No. 4
- ✓ CURP. ARCHIVO PDF No. 5.
- ✓ En caso de contar con Constancia de estudios con promedio incluyendo primero, segundo y lo que llevan del tercer año. ARCHIVO PDF No. 6.

ESPECIALIDAD	CORREO PARA SUBIR DOCUMENTOS
Programación	validacionc155.programacion@gmail.com
Soporte y Mantenimiento de equipo de Cómputo.	validacionc155.soporte@gmail.com
Administración de Recursos Humanos.	validacionc155.admirh@gmail.com
Mantenimiento Automotriz.	validacionc155.manaut@gmail.com

PASO 6 La captura de recibido es el pase al proceso de selección puedes llevarla en imagen o impresa.

PASO 7 Aplicación de **examen** de ingreso el día 19 de junio, pospuesto el 3 de Julio, y cancelado en esa misma fecha para establecer los criterios por **acuerdo de subsistemas**.

- ✓ Se cancela, se deberá leer el acuerdo que establecen los criterios de selección, publicados en la página web, que indica que será por promedio y demás detalles. Está en la página www.cetis155.edu.mx en el apartado ACUERDO CEMS y en la pestaña de NUEVO INGRESO.

PASO 8 **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS** el día 03 de julio **MODIFICADO AL 24 DE JULIO** en la página del plantel: <http://cetis155.edu.mx>
CETis 155.Oficial



PASO 9 **REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA** de los aspirantes aceptados el día 06 de Julio **MODIFICADO AL 28 DE JULIO**. SIGUE SUJETO A CAMBIOS. REVISAR LA PÁGINA EL 27 DE JULIO Y EL FACEBOOK A LAS 6:00 P.M EN CASO DE HABER MODIFICACIÓN.

Verificar horario por grupo en la página del plantel: <http://cetis155.edu.mx>. Solo un tutor; madre o padre de familia o mayor de edad (no van aspirantes ni menores de edad, DEJARLOS EN SU CASA). Se atenderá solo 150 personas en cada horario de reunión, es decir, una persona por aspirante aceptado.

Los grupos correspondientes al turno vespertino: G, H, I, a las 8:00 hrs. en velaria del plantel.

Los grupos correspondientes al turno vespertino: J, K, L, a las 10:00 hrs. en velaria del plantel.

Los grupos correspondientes al turno matutino: A, B, F, a las 14:00 hrs. en velaria del plantel.

Los grupos correspondientes al turno matutino: C, D, E, a las 16:00 hrs. en velaria del plantel.

PASO 10 **INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO** los días 08 y 09 de julio **MODIFICADA los días 29, 30, 31 de julio**. La **INSCRIPCIÓN** será en línea, a través de los correos anteriormente señalados, de acuerdo a tu especialidad. En el asunto deberás poner siempre mayúsculas: APELLIDOS NOMBRE_GRUPO ejemplo JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K y adjuntarás todos y cada uno de los archivos que a continuación te pedimos ponerles tu nombre, observa el ejemplo al final del enunciado.

Cada palomita (viñeta) corresponde a un archivo donde deberás nombrarlo con tus datos personales incluyendo el grupo.



Los requisitos necesarios para la inscripción son:

Papeleta de **cuota** voluntaria \$ 1,900.00 incluye credencial, historiales académicos y constancias de estudios, mantenimiento y equipamiento escolar. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_CUOTA.

- ✓ Ficha de **registro** que da el sistema del IEA y ponle la fotografía, adjunta el comprobante pago, (*en original) y copia. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_REGISTRO
- ✓ Copia del **Certificado** de Secundaria o constancia de estudios con promedio incluyendo primero, segundo y lo que llevan del tercer año. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_CERTIFICADO.
- ✓ Copia de acta de **nacimiento**. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_NACIMIENTO
- ✓ Copia de la **CURP**. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_CURP
- ✓ Dos fotografías tamaño infantil de frente a color (recientes).
- ✓ Comprobante de **domicilio** donde vives. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_DOMICILIO
- ✓ Carta de buena **conducta** en original y copia y te regresamos la copia sellada de recibido del plantel. Solo si te la entregaron. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_CONDUCTA.
- ✓ Certificado médico con tipo sanguíneo. De cualquier dependencia o consultorio para abrir tu expediente en **enfermería**. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_ENFERMERIA.
- ✓ Número de seguridad social del alumno (no papá, no mamá). Tramita tu Número de Seguridad Social (NSS) por internet en: <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008> o bien, acudir a una subdelegación del **IMSS** con acta de nacimiento original, comprobante de domicilio y CURP en caso de que no te la de el sistema. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_IMSS.
- ✓ Para realizar el cotejo de documentos que son el Acta de Nacimiento y el Certificado de Secundaria(**COMPULSA**), entrar al siguiente link: http://www.sep.gob.mx/work/appsite/e5_ene12/dpa/hojaayuda.html?institucion=dgeti, tener a la mano tu CURP para llenar el apartado de datos personales, en trámites y servicios la opción COMPULSA DE DOCUMENTOS, seleccionar en el apartado pago cantidad de trámites poner la cantidad 2 , total a pagar y te aparece la cantidad de pago al SAT, imprimir la hoja para realizar el pago solo en sucursal bancaria directamente en ventanilla. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_COMPULSA.

Bajar e imprimir de la página del plantel los siguientes documentos que deberán leer tanto los padres de familia como el aspirante aceptado y posteriormente, llenar los datos personales y firmar en todas y cada una de sus hojas:

- ✓ Hoja de solicitud de **inscripción** con foto pegada. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_INSCRIPCION
- ✓ **Normas** de control escolar. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_NORMAS.
- ✓ Carta **compromiso**. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_COMPROMISO.
- ✓ Reglamento de **disciplina**. Ejemplo para nombrar el archivo: JAUREGUI PEREZ AMIRA IVETTE_1K_DISCIPLINA.

* **Nota:** Todos estos documentos conforman tu expediente, por lo que deberás acomodarlos en el mismo orden en el que están enlistados, en un folder tamaño carta color paja y en la pestaña con letras mayúsculas poner sus apellidos y al final el (los) nombres. Este folder con todos tus documentos lo presentarás cuando realicemos el diagnóstico, pasarán a tu salón a recogerlo. Que está establecido para el día 24 de Agosto. Verificar en la página y en Facebook el 23 ya que sigue sujeto a cambios.

Dudas:	Las carreras que ofrecemos son:
 9708055 o página de Facebook	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 150 TM y 100 TV ➤ TÉCNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. 50 TM y 50 TV ➤ TÉCNICO EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ. 50 TM y 100 TV ➤ TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN. Promedio mínimo de 8 50 TM y 50 TV
Nota: Todo se publica digitalmente en la página del plantel y redes sociales.	