



ANEXO 1, DEL OFICIO No. CECyTEO/DREE/116/2023

TRÁMITE	REQUISITOS
<p style="text-align: center;">PREINSCRIPCIÓN</p>	<p>Solicitar el trámite en el área de control escolar del centro educativo, presentando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del acta de nacimiento. 2. Copia de la CURP. 3. Constancia de estudios con promedio hasta el último bimestre en caso de cursar el ciclo escolar vigente. 4. Certificado de secundaria en caso de ser de una generación anterior. 5. Pago de derechos por concepto de ficha de selección. 6. Presentar el examen de admisión en el lugar y hora establecidos por el centro educativo. 7. En caso de ser aceptado, el aspirante deberá asistir al Curso de Inducción y Propedéutico en el horario y fecha establecido por el centro educativo, previo pago de derechos por curso de inducción. El pago aplica únicamente para Planteles. <p>La ficha de selección para algunos planteles y centros EMSaD, se pueden generar en línea en el siguiente link: www.cecylteo.edu.mx/Fichas durante las fechas establecidas para realizar dicho trámite.</p>



TRÁMITE	REQUISITOS
<p>INSCRIPCIÓN</p>	<p>Presentar en el área de control escolar del centro educativo la siguiente documentación en original y copia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación secundaria o constancia del trámite. 2. Copia del acta de nacimiento o documento probatorio. 3. Clave única de registro de población (CURP). 4. Cartilla nacional de vacunación o de salud según corresponda, en caso de contar con ella. 5. Carta de buena conducta. 6. Certificado médico con tipo sanguíneo 7. Generación del número de seguridad social a través de la plataforma https://www.gob.mx/afiliatealimss (trámite personal). 8. Ficha de selección. 9. Pago de derechos por concepto de inscripción. <p>Para la inscripción de el/la aspirante que cursó la Educación Secundaria en un subsistema diferente a los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, es requisito indispensable que presenten en original y copia la resolución de equivalencia (para aspirantes nacionales) o revalidación de estudios (para extranjeros), expedida por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO) y el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de éstas.</p> <p>Las y los aspirantes extranjeros además deberán presentar el comprobante de estancia legal en el país, expedido por la Secretaría de Gobernación, en original y copia, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante.</p>
<p>REINSCRIPCIÓN</p>	<p>Solicitar el trámite en el área de control escolar del centro educativo, en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando haya acreditado todas las asignaturas y/o módulos cursados y previstos en los periodos escolares anteriores o con adeudo de hasta dos asignaturas o submódulos de semestres anteriores 2. Cuando regrese de una baja temporal y no haya excedido de 2 años de ausencia. 3. Pago de derechos correspondiente.



TRÁMITE	REQUISITOS
<p>BAJA TEMPORAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición por escrito por parte del interesado y su tutor legal al director del centro educativo. 2. No requiere pago.
<p>BAJA DEFINITIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición por escrito por parte del interesado y su tutor legal al director del centro educativo. 2. Entregar constancia de no adeudo. 3. Firmar de recibido por el expediente que se encontraba en resguardo en el centro educativo. 4. No requiere pago
<p>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (MISMO SUBSISTEMA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno y tutor legal solicitan al centro educativo emisor el cambio de adscripción a otro centro educativo. 2. Si existe espacio, el centro educativo emisor registra en el sistema Aries la solicitud de cambio y solicita al Departamento de Registro Escolar y Estadística con copia al centro educativo receptor el cambio de adscripción mediante oficio, anexando: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de cambio de adscripción firmada por el alumno y su tutor legal. b) Historial Académico. c) Copia de la credencial de elector del tutor legal 3. El Departamento de Registro Escolar y Estadística emite un dictamen. 4. Si es procedente, el centro educativo receptor realiza los trámites de reinscripción del alumno en el sistema ARIES. 5. El centro educativo emisor entrega al Departamento de Registro Escolar y Estadística el expediente del alumno mediante oficio. 6. El Departamento de Registro Escolar y Estadística entrega al centro educativo receptor el expediente del alumno mediante oficio. 7. No requiere pago.



TRÁMITE	REQUISITOS
<p align="center">PORTABILIDAD DE ESTUDIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado y tutor legal realizan petición por escrito al centro educativo, anexando: <ol style="list-style-type: none"> a) Antecedente escolar oficial (Constancia de Estudios con calificaciones, Historial Académico o Certificado Parcial). b) Pago de derechos por el concepto de Trámite de Portabilidad de Estudios. 2. El centro educativo realiza el trámite ante el Departamento de Registro Escolar y Estadística (en el caso de centros EMSaD), o ante la Dirección Académica (en el caso de planteles). 3. El área correspondiente emite un dictamen. Si es procedente, el centro educativo realiza los trámites de inscripción del interesado previo pago de derechos por concepto de servicios educativos e integra su expediente, mismo que debe contener: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento (original y copia). b) Clave única de registro de población (CURP, 1 copia). c) Certificado de Secundaria (original y copia). d) Certificado médico con tipo sanguíneo (original y copia). e) Número de Seguridad Social, en caso de no tenerlo, generarlo a través de la plataforma https://www.gob.mx/afiliatealimss (trámite personal). f) Cartilla nacional de vacunación o de salud según corresponda, en caso de contar con ella. g) Carta de buena conducta.
<p align="center">CONSTANCIA DE ESTUDIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar su trámite en el área de Control Escolar del Centro Educativo. 2. Presentar credencial de estudios vigente. 3. No requiere pago



TRÁMITE	REQUISITOS
<p align="center">EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser alumno vigente del CECYTEO 2. Contar con Número de Seguridad Social (NSS) 3. Enviar foto digital reciente (resolución mínima de 800x480 pixeles) al centro educativo de adscripción con fondo blanco y playera institucional. <p>Para la reposición de la credencial, se otorgará únicamente para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por extravío 2. Por maltrato 3. Por cambio de centro educativo. <p>Para cualquiera de los casos deberá cubrir la cuota correspondiente.</p>
<p align="center">AUTENTICIDAD DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al o a la titular del Departamento de Registro Escolar y Estadística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, indicando el nombre y cargo de la persona a la cual será dirigido el respectivo oficio de respuesta, nombre de la Institución que lo está requiriendo y los datos de contacto. 2. Antecedente escolar completo (anverso y reverso) y legible. 3. Este trámite no requiere pago. <p>La solicitud y anexos pueden ser enviados a la cuenta de correo electrónico c.escolar@cecyteo.edu.mx, ser entregados directamente en el centro educativo o enviarse al correo institucional del centro educativo donde realizó sus estudios.</p>



TRÁMITE	REQUISITOS
<p align="center">CERTIFICADO PARCIAL (TODAS LAS SOLICITUDES REQUIEREN PAGO DE DERECHOS)</p>	<p>(Estudiantes con estatus de Baja Definitiva):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del(a) alumno por escrito al centro educativo. 2. Solicitud por escrito del Centro Educativo al Departamento de Registro Escolar y Estadística 3. Pago de derechos generado en el sistema ARIES. 4. Historial académico debidamente firmado y sellado. 5. Correo electrónico personal vigente, del interesado(a)
<p align="center">DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del(a) egresado (a) por escrito al centro educativo justificando la necesidad del duplicado. 2. Solicitud por escrito del Centro Educativo al Departamento de Registro Escolar y Estadística 3. Pago de derechos generado en el sistema ARIES aplicable a las generaciones anteriores a la 2013-2016. 4. Correo electrónico personal vigente, del interesado(a)
<p align="center">REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR MALTRATO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del(a) egresado (a) por escrito al centro educativo. 2. Solicitud por escrito del Centro Educativo al Departamento de Registro Escolar y Estadística 3. Certificado original maltratado. 4. Historial académico debidamente sellado y firmado. 5. Pago de derechos generado en el sistema ARIES aplicable a las generaciones anteriores a la 2013-2016. 6. Correo electrónico personal vigente, del interesado(a)
<p align="center">REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR ROBO O EXTRAVÍO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del(a) egresado (a) por escrito al centro educativo 2. Solicitud por escrito del Centro Educativo al Departamento de Registro Escolar y Estadística 3. Acta de hechos levantada ante el Ministerio Público o Síndico Municipal relacionada con la pérdida del documento. 4. Historial académico debidamente firmado y sellado. 5. Pago de derechos generado en el sistema ARIES aplicable a las generaciones anteriores a la 2013-2016. 6. Correo electrónico personal vigente, del interesado(a)



TRÁMITE	REQUISITOS
<p>REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CORRECCIÓN DE DATOS (TODAS LAS SOLICITUDES REQUIEREN PAGO DE DERECHOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del(a) egresado (a) por escrito al centro educativo 2. Solicitud por escrito del Centro Educativo al Departamento de Registro Escolar y Estadística 3. Copia del documento probatorio de datos correctos (Dictamen, acta de nacimiento, CURP). 4. Historial académico debidamente CORREGIDO, firmado y sellado. 5. Pago de derechos generado en el sistema ARIES. 6. Certificado original INCONSISTENTE. 7. Correo electrónico personal vigente, del interesado(a)
<p>REIMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS ELECTRÓNICO (PARCIAL O DE TERMINACIÓN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del centro educativo por escrito al Departamento de Registro Escolar y Estadística, escaneada y enviada al correo certificaciones@cecyteo.edu.mx. 2. Datos requeridos: CURP, matrícula y nombre del o la solicitante. 3. NO TIENE COSTO, por ser documentos electrónicos. 4. Aplicable para duplicados de certificados de terminación y parciales que se generaron de manera electrónica, sin importar la generación. 5. NO aplica para corrección de datos. 6. Correo electrónico personal vigente, del interesado(a)
<p>TRÁMITE DE TITULACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la interesada solicita el inicio del trámite de titulación en la Dirección del centro educativo donde realizó sus estudios. 2. El Departamento de Planes y Programas autoriza y coordina el Protocolo de Titulación de acuerdo a la opción elegida. 3. Una vez realizado el ProTocolo de Titulación, integrar el expediente y entregarlo en el centro educativo, anexando original y copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ CURP (formato RENAPO). ⇒ Acta de Nacimiento. ⇒ Certificado de Secundaria. ⇒ Certificado de Bachillerato. ⇒ Constancia de Servicio Social. ⇒ Acta de Recepción Profesional. ⇒ 4 Fotografías tamaño título. ⇒ Pago de derechos por concepto de Registro de Título realizado ante la Federación.