

AVISO ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA FICHA DE NUEVO INGRESO VÍA ELECTRÓNICA

Debido a la contingencia en la que nos encontramos por pandemia de COVID-19, se ha determinado recibir documentación vía electrónica para avanzar en las preinscripciones.

En caso de que no lo puedan realizar se les informará la forma en el mes de junio'2020.

Esto no quiere decir que se encuentren en desventaja, ya que no es un criterio de selección.

En este periodo de contingencia lo más importante es ¡Quedarte en casa!

INDICACIONES

1. Realizar la transferencia bancaria de acuerdo con los siguientes datos:

BBVA BANCOMER

Clabe interbancaria: 012705001141807205

Poner de referencia el número de ficha que se dio en el pre-registro. Se encuentra ubicado en la parte superior izquierda.



No. de ficha del aspirante: 751 CURP:
Nombre:

Si requiere factura electrónica se proporcionan los siguientes datos:

Enviar copia al correo: sclopezcortez@hotmail.com

- Copia del comprobante de pago realizado ya sea a través de transferencia electrónica o cheque nominativo.
- Datos fiscales.
- Nombre completo, CURP y número de ficha del aspirante.

2. Escanear los documentos. Si no cuentas con escáner bajar una aplicación a tu dispositivo móvil, por ejemplo, la aplicación TapScanner.

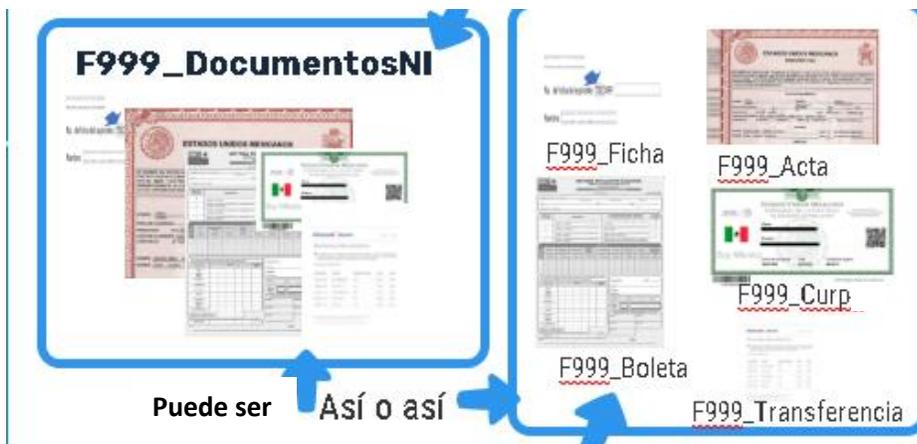
✓ **Escanear el documento de la transferencia.**

El nombre del archivo debe ser con la siguiente nomenclatura:

F999_Transferencia, para el documento de la transferencia,
donde la F, significa ficha y el 999, se sustituye por el número de su ficha.

✓ **Escanear todos documentos en un solo archivo:** Ficha de preinscripción, acta de nacimiento, CURP, última boleta bimestral y transferencia. (La boleta es la última que cuenten en su poder, no es necesario la del bimestre actual).

✓ La **nomenclatura** para este archivo es: F999_DocumentosNI.
Donde F significa ficha y el 999, sustituir por el número de ficha.



Nota: En caso de no contar con aplicación para escanear un solo documento, Nombrar cada documento con la siguiente nomenclatura:
 F999_Solicitud, F999_Acta, F999_Curp, F999_Boleta, F999_Transferencia.

3. Subir los dos archivos al siguiente formulario:

<https://forms.gle/THweMjFGC8b2Qbg29>

Deberás contar con un correo de Gmail.

Programación para subir documentos:

FICHA	FECHA
354 - 400	25/mayo/2020
401 - 500	26/mayo/2020
501 - 600	27/mayo/2020
601 - 700	28/mayo/2020
701 - 800	29/mayo/2020
801 - 900	01/junio/2020
901 - 1000	02/junio/2020

Quienes no hayan podido ingresar en la fecha programada, lo podrán hacer posteriormente.

4. Al terminar, recibirás acuse a tu correo electrónico.

5. Una vez autorizados los documentos, se enviará formato de ficha de examen a su correo electrónico, en un plazo no mayor a 3 días de haber subido sus documentos.

6. Imprimir la ficha de examen en dos tantos y pegar la foto a cada una.

7. Se recibirá el formato de la ficha cuando las autoridades sanitarias del Estado nos indiquen el regreso a las actividades administrativas, para que sea sellado y entregar un tanto. Si hubiera algún cambio en la fecha y/o forma de aplicación del examen, se informará oportunamente y se publicará en página oficial, según el número de ficha.
www.cbtis46.edu.mx

8. Para dudas ingresar a la siguiente dirección:

<https://forms.gle/2EB7pdcFWue6BVX8>