



COLEGIO PREPARATORIO SEMIESCOLARIZADO
BACHILLERATO OFICIAL CLAVE 30EBH0397F



INSCRIPCIONES DEL PERIODO ESCOLAR 2026-2027			
SEMESTRE		PERIODO	
De I AL VI SEMESTRE NUEVO INGRESO Nota: Trabajo de Asesoría Presencial (OBLIGATORIA) 8.00 a 18.00 hrs.		05 al 20 de Agosto	Registro en plataforma, cita y entrega de documentación en Oficinas Administrativas. Máximo 24Hrs. de respuesta.
ALUMNOS DEL CPS	LIBERACIÓN DE PLATAFORMA PARA REINSCRIPCION A PARTIR DEL: 05 DE AGOSTO DEL 2026.		
	A PARTIR DEL 05 DE AGOSTO DEL 2026. Nota: -Quien cumpla con todos los requisitos ya puede empezar a subir su documentación de reinscripción. (completa) -Deberán leer bien las instrucciones para evitar errores u omisiones. -Únicamente se reinscribirá a quien suba correctamente su documentación. -Una vez subida la documentación, se revisará en oficinas, se les dará cita para la entrega física de documentos y el pago de arancel de inscripción respectivo. -El correo electrónico DEBE SER PERSONAL se debe revisar constantemente ya que será el medio de comunicación principal en el proceso de inscripción. - Una vez que hayan terminado el proceso de INSCRIPCION o REINSCRIPCION NO debe pasar de 24 hrs., máximo para tener respuesta de su proceso de inscripción, en caso de pasar más del tiempo deberán acudir a las oficinas para ver que error existe que aún no pasa su proceso de inscripción o reinscripción.	CITAS EN OFICINAS ADMVAS.	
		ALUMNOS DEL CPS	
		ALUMNOS REGULARES: 05 - 12 DE AGOSTO DEL 2026 I A VI SEMESTRE NO ADEUDEN ASIGNATURAS	
		ALUMNOS IREGULARES: 13-19 DE AGOSTO DEL 2026 I A VI SEMESTRE ADEUDEN MATERIAS	
		ALUMNOS REPETIDORES: 20-25 DE AGOSTO DEL 2026 I A VI SEMESTRE	
		ALUMNOS NUEVO INGRESO A TODOS LOS SEMESTRES DEL 05 AL 20 DE AGOSTO DEL 2026.	
TODO TRÁMITE SE LE DARA SEGUIMIENTO EN EL SIGUIENTE LINK www.preparatoriajuarez-mixto.com			

NUEVO INGRESO: BOTON NUEVO INGRESO LINK
REINSCRIPCION: DESDE SU SESION DE INICIO

INICIAMOS 22 DE AGOSTO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN AL COLEGIO

- 1.- Cumplir con el proceso de acuerdo a lo establecido en la plataforma; <http://www.preparatoriajuarez-mixto.com>.
- 2.- Deberán subir la información de acuerdo a los tutoriales que se anexan en la misma plataforma de cómo deben subir los archivos:
 - Guía –tutorial-foto (2 Fotografías digitales)
 - Tutorial_Inscripción_Secundaría
 - Tutorial_Inscripción_DGB
 - Tutorial_Inscripción_Subsistema
 - Tutorial_Reinscripción_CPS
- 3.- Una vez **confirmando** la **cita** para presentarse en la oficina para entrega de sus documentos deberán cumplir con entrega en un sobre bolsa tamaño oficio donde integrarán la información requerida en el orden y tantos de copias requeridos de acuerdo a la lista de requisitos.

➤ PARA INSCRIPCIONES DE NUEVO INGRESO

- Revisar todas las guías de **TUTORIALES** que se anexan para un mejor funcionamiento de la plataforma, evitar errores y atrasos en las inscripciones.
- Hacer el proceso de inscripción desde el botón **NUEVO INGRESO**
- **Solicitud** de Inscripciones debidamente requisitada por ambos lados un solo formato. **ORIGINAL**
- Entrega de **DOCUMENTACION**:

No.	DOCUMENTOS		CARACTERÍSTICAS DEL ESCANEADO DE CADA DOCUMENTO
1	10 Fotografías tamaño infantil, con pegamento adherible reciente, blanco y negro, no instantáneas ni en hoja de papel , con camisa blanca, papel MATE, frente, orejas descubiertas y cabello recogido.	Sin estos requisitos no se aceptarán sus fotografías, ni se concluirá la inscripción.	ESCANEADO DEL DOCUMENTO ORIGINAL. Es necesario que la documentación venga bien escaneada, clara, nítida, legible, no oscura u opaca y directamente de los originales.
2	CURP (NUEVO FORMATO) 4 FOTOCOPIAS	Debe ser original, en formato actualizado (Evitar enviar documentos poco legibles, también puede entrar en línea en la página https://www.gob.mx/curp/)	
3	Acta de nacimiento (NUEVO FORMATO) 4 FOTOCOPIAS	Debe ser original, en formato actualizado (Evitar enviar actas de más de 5 años, poco legibles, también puede comprar el remplazo en línea en la página https://www.gob.mx/ActaNacimiento/) Deben verificar que tiene Lugar de Nacimiento, municipio y entidad federativa el documento.	
4	Certificado de secundaria 4 FOTOCOPIAS	Debe ser el original y escaneado de ambos lados.	



No.	DOCUMENTOS		CARACTERÍSTICAS DEL ESCANEADO DE CADA DOCUMENTO	
5	Si cursaron otro Bachillerato u otro Subsistema:	SUBSISTEMA CBTIS, CTIS, CONALEP, COBAEV, CECYTEV, UPAV, TEBACOM. DGB y TEBAEV (Plan 2014 y anteriores) Escuelas pertenecientes a la Federación.	DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PARA REGULARIZAR EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Gestionar en la Subdirección de Administración Escolar. Calle Carrillo Puerto, número 17, col. Centro, Xalapa, Ver. Tels. 01 (228) 8178983 y (228) 8136336 Fax 01 (228) 8178967 http://dgece.sev.gob.mx/servicios/revalidacion.php Escribiendo al correo electrónico: tramitessae@msev.gob.mx	NO FOTOGRAFÍAS CONVERTIDAS A PDF NI ESCANEOS DE FOTOCOPIAS. También no aceptan escaneos de aplicaciones de celular con la leyenda de CamScanner en la parte inferior del documento.
	 Constancia Legalizada o Provisional si es del DGB, BELVER o TEBA plan actual.  Historial académico o Dictamen de Equivalencia si es de CBTIS, CTIS, COBAEV, CONALEP, UPAV, BELVER, ETC. 4 FOTOCOPIAS DGB O TEBAEV PLAN ACTUAL CONSTANCIA LEGALIZADA Gestionar en el plantel de procedencia.	ESCANEO POR HOJA Cada documento debe quedar en una sola página, no debe ir cortada la imagen del documento, ni dividida en dos o más páginas. Reversos de los documentos: en caso de que el documento cuente con anverso y reverso, debe escanearse ambos lados y ser guardados en el mismo archivo.		
6	Numero de Seguridad Social (NSS) del solicitante. 2 FOTOCOPIAS	Si No cuentan con el NSS deberán realizar el trámite en oficinas del IMSS o en línea en la aplicación IMSS Digital.	Formato PDF Los requisitos deben ser guardado en formato PDF (junto). El archivo debe identificarse con el nombre completo del solicitante, conteniendo los documentos (CURP, ACTA, INE, etc.)	
7	Análisis de laboratorio de Tipo de Sangre (de cualquier institución). 1 FOTOCOPIA	NO reciente, solo que tenga la documentación la información requerida.		
8	Carta de Buena Conducta. 2 FOTOCOPIAS	Este documento solo se requiere de alumnos que salieron de secundarias federales o generales u otros subsistemas escolares.		
9	Credencial de Elector (INE) vigente, original en caso de ser mayor de edad. 2 FOTOCOPIAS	INE del solicitante si es mayor de edad.		
10	Comprobante de domicilio (Vigente) 2 FOTOCOPIAS			
11	Documentación de los Tutores para menores de edad (Máximo 19 Años): ❖ Curp 2 FOTOCOPIA ❖ INE 2 FOTOCOPIA ❖ Comprobante de domicilio actual. 1FOTOCOPIA	Únicamente para alumnos que su edad máxima es de 19 años de edad.		
12	Solicitud de Inscripción	Se descarga de la plataforma en el proceso de inscripción. Impreso en una hoja de lado y lado		
13	Todas las RESPONSIVAS que dependiendo de la situación académica deberán llenar y requisitar en original las cuales podrán descargar desde el proceso de inscripción en la plataforma les aparecerán los documentos.	PARA TODOS LOS ALUMNOS SEGÚN SU ESCOLARIDAD		
		CARTA COMP. +3 ASIGN. REPROBADAS 26-27		
		CARTA COMP. PARA EQUIVALENCIA 26-27		
		CARTA COMP. PARA NO ESCOLARIDAD 26-27		
		CARTA COMP. PARA OTROS FALTANTES 26-27		
		CARTA COMP. REPROBADA CPT Y APE 26-27		
		RESPONSIVA REGULARIZACION PE 26-26 PP 26-27		
		MENORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS		
		CEDULA DE DATOS PERSONALES 26-27		
		CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27		
		NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27		
		CARTA COMP. EDUCATIVO PARA PADRES DE FAMILIA MENOR DE EDAD 26-27		
		NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27		
		MAYORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS		
		CEDULA DE DATOS PERSONALES 26-27		
		CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27		
		NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27		
		CARTA COMP. EDUCATIVO PARA MAYOR DE EDAD 26-27		
		NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27		



No.	DOCUMENTOS		CARACTERÍSTICAS DEL ESCANEADO DE CADA DOCUMENTO
14	Formato de la cita de inscripción	Llega al correo institucional del alumno, se descarga e imprime en dos hojas por separado, no se llena nada hasta estar en las oficinas.	
Nota: No se recibirá documentación incompleta. La recepción de la documentación en oficinas administrativas deberá ser con documentos de (anverso y reverso) o de un solo lado (anverso) si así lo requiere el documento. El correo electrónico DEBE SER PERSONAL se debe revisar contestemente ya que será el medio de comunicación principal en el proceso de inscripción. Si cuentas con acreditación de algún(os) semestre(s) de bachillerato, se te regularizara de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz.			

- Folder Beige tamaño oficio

SESIONES SABATINAS OBLIGATORIAS CON PANTALÓN DE MEZCLILLA AZUL Y CHAZARILLA CON EL LOGOTIPO OFICIAL.

HORARIO DE ASISTENCIA DE LA JORNADA ESCOLAR 8.00 A 18.00 HRS.

ATENTAMENTE
COLEGIO PREPARATORIO SEMIESCOLARIZADO

CENTRO ESCOLAR; BENITO JUAREZ No. 57, COL. ZONA CENTRO.

OFIC. ADM. C. INDEPENDENCIA No. 135, COL. MARIA ESTHER TEL. **2288116989.**

PAGINA: preparatoriajuarez-mixto.com

CORREO: controlescolar_cps@colegiopreparatorioseemiescolarizado.edu.mx

FB: Colegio Preparatorio Semiescolarizado

WhatsApp: 2284071000



➤ PARA REINSCRIPCIONES: (Alumnos del CPS)

- Revisar los **TUTORIAL** de reinscripción CPS
- Hacer el proceso de reinscripción desde **tu sesión** de Alumno en la Plataforma Escolar **SICOE**.
- Solicitud** de Inscripción debidamente requisitada por ambos lados. **ORIGINAL**
- Entrega de **DOCUMENTACION**:

DOCUMENTOS			CARACTERÍSTICAS DEL ESCANEADO DE CADA DOCUMENTO														
No.																	
1	10 Fotografías tamaño infantil, con pegamento adherible reciente, blanco y negro, no instantáneas ni en hoja de papel , con camisa blanca, papel MATE, frente, orejas descubiertas y cabello recogido.	Sin estos requisitos no se aceptarán sus fotografías. Verificar en oficinas administrativas que tengan esta documentación en sus expedientes.	ESCANEADO POR HOJA Cada documento debe quedar en una sola página, no debe ir cortada la imagen del documento, ni dividida en dos o más páginas. Reversos de los documentos: en caso de que el documento cuente con anverso y reverso, debe escanearse ambos lados y ser guardados en el mismo archivo.														
2	Numero de Seguridad Social (NSS) del solicitante. 2 FOTOCOPIAS	Verificar en oficinas administrativas que tengan esta documentación en sus expedientes.															
3	Boleta de Finales ambos lados Curriculares y No Extracurriculares ORIGINAL	Firmadas y selladas por la Institución.															
4	Boleta de R1 ambos lados Curriculares y No curriculares (Solo quien presente) ORIGINAL	Firmadas y selladas por la Institución.															
5	Alumnos que cambiaron de plan de estudios: 👉 Certificado Incompleto. 👉 Equivalencia 4 FOTOCOPIAS	<table><tr><th>SUBSISTEMA</th><th>DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PARA REGULARIZAR</th></tr><tr><td>DGB</td><td>CERTIFICADO INCOMPLETO EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Gestionar en la Subdirección de Administración Escolar. Calle Carrillo Puerto, número 17, col. Centro, Xalapa, Ver. Tels. 01 (228) 8178983 y (228) 8136336 Fax 01 (228) 8178967 http://dgece.sev.gob.mx/servicios/revalidacion.php Escribiendo al correo electrónico: tramitessae@msev.gob.mx</td></tr></table>	SUBSISTEMA	DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PARA REGULARIZAR	DGB	CERTIFICADO INCOMPLETO EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Gestionar en la Subdirección de Administración Escolar. Calle Carrillo Puerto, número 17, col. Centro, Xalapa, Ver. Tels. 01 (228) 8178983 y (228) 8136336 Fax 01 (228) 8178967 http://dgece.sev.gob.mx/servicios/revalidacion.php Escribiendo al correo electrónico: tramitessae@msev.gob.mx	ESCANEADO DEL DOCUMENTO ORIGINAL. Es necesario que la documentación venga bien escaneada, clara, nítida, legible, no oscura u opaca y directamente de los originales. NO FOTOGRAFÍAS CONVERTIDAS A PDF NI ESCANEOS DE FOTOCOPIAS. También no aceptan escaneos de aplicaciones de celular con la leyenda de CamScanner en la parte inferior del documento.										
		SUBSISTEMA	DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PARA REGULARIZAR														
DGB	CERTIFICADO INCOMPLETO EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Gestionar en la Subdirección de Administración Escolar. Calle Carrillo Puerto, número 17, col. Centro, Xalapa, Ver. Tels. 01 (228) 8178983 y (228) 8136336 Fax 01 (228) 8178967 http://dgece.sev.gob.mx/servicios/revalidacion.php Escribiendo al correo electrónico: tramitessae@msev.gob.mx																
<table><tr><th>PARA TODOS LOS ALUMNOS SEGÚN SU ESCOLARIDAD</th></tr><tr><td>CARTA COMP. +3 ASIGN. REPROBADAS 26-26</td></tr><tr><td>CARTA COMP. PARA EQUIVALENCIA 26-26</td></tr><tr><td>CARTA COMP. PARA NO ESCOLARIDAD 26-26</td></tr><tr><td>CARTA COMP. PARA OTROS FALTANTES 26-26</td></tr><tr><td>CARTA COMP. REPROBADA CPT Y APE 26-26</td></tr><tr><td>RESPONSIVA REGULARIZACION PE 25-26 PP 26-26</td></tr><tr><th>MENORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS</th></tr><tr><td>CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27</td></tr><tr><td>NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27</td></tr><tr><td>CARTA COMP. EDUCATIVO PARA PADRES DE FAMILIA MENOR DE EDAD 26-27</td></tr><tr><td>NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27</td></tr><tr><th>MAYORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS</th></tr><tr><td>CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27</td></tr><tr><td>NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27</td></tr><tr><td>CARTA COMP. EDUCATIVO PARA MAYOR DE EDAD 26-27</td></tr><tr><td>NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27</td></tr></table>	PARA TODOS LOS ALUMNOS SEGÚN SU ESCOLARIDAD	CARTA COMP. +3 ASIGN. REPROBADAS 26-26	CARTA COMP. PARA EQUIVALENCIA 26-26	CARTA COMP. PARA NO ESCOLARIDAD 26-26	CARTA COMP. PARA OTROS FALTANTES 26-26	CARTA COMP. REPROBADA CPT Y APE 26-26	RESPONSIVA REGULARIZACION PE 25-26 PP 26-26	MENORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS	CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27	NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27	CARTA COMP. EDUCATIVO PARA PADRES DE FAMILIA MENOR DE EDAD 26-27	NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27	MAYORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS	CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27	NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27	CARTA COMP. EDUCATIVO PARA MAYOR DE EDAD 26-27	NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27
PARA TODOS LOS ALUMNOS SEGÚN SU ESCOLARIDAD																	
CARTA COMP. +3 ASIGN. REPROBADAS 26-26																	
CARTA COMP. PARA EQUIVALENCIA 26-26																	
CARTA COMP. PARA NO ESCOLARIDAD 26-26																	
CARTA COMP. PARA OTROS FALTANTES 26-26																	
CARTA COMP. REPROBADA CPT Y APE 26-26																	
RESPONSIVA REGULARIZACION PE 25-26 PP 26-26																	
MENORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS																	
CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27																	
NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27																	
CARTA COMP. EDUCATIVO PARA PADRES DE FAMILIA MENOR DE EDAD 26-27																	
NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27																	
MAYORES DE EDAD TODOS LOS ALUMNOS																	
CARTA ACEPTACION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES 26-27																	
NORMATIVA AULAS VIRTUALES 26-27																	
CARTA COMP. EDUCATIVO PARA MAYOR DE EDAD 26-27																	
NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-27																	
6	Todas las RESPONSIVAS que dependiendo de la situación académica deberán requisitar en original las cuales podrán descargar desde el proceso de inscripción en la plataforma les aparecerán los documentos.																
7	Formato de la cita de inscripción	Llega al correo institucional del alumno, se descarga e imprime en dos hojas por separado, no se llena nada hasta estar en las oficinas.	Formato PDF Los requisitos deben ser guardado en formato PDF (junto). El archivo debe identificarse con el nombre completo del solicitante.														
Nota: No se recibirá documentación incompleta. La recepción de la documentación en oficinas administrativas deberá ser con documentos de (anverso y reverso) o de un solo lado (anverso) si así lo requiere el documento. El correo electrónico INSTITUCIONAL Y GOOGLE CHAT se debe revisar contestemente ya que será el medio de comunicación principal en el proceso de inscripción. Si cuentas con acreditación de algún(os) semestre(s) de bachillerato, se te regularizara de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz.																	

- Un Folder Tamaño oficio color beige.**



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSyS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

DGB
DIRECCIÓN GENERAL
DE BACHILLERATO

COLEGIO PREPARATORIO
SEMIESCOLARIZADO
BACHILLERATO OFICIAL
CLAVE 30EBH0397F



SESIONES SABATINAS OBLIGATORIAS CON PANTALÓN DE MEZCLILLA AZUL Y CHAZARILLA CON EL LOGOTIPO OFICIAL.

HORARIO DE ASISTENCIA DE LA JORNADA ESCOLAR 8.00 A 18.00 HRS.

**ATENTAMENTE
COLEGIO PREPARATORIO SEMIESCOLARIZADO**

CENTRO ESCOLAR; BENITO JUAREZ No. 57, COL. ZONA CENTRO.

OFIC. ADM. C. INDEPENDENCIA No. 135, COL. MARIA ESTHER TEL. 2288116989.

PAGINA: preparatoriajuarez-mixto.com

CORREO: controlescolar_cps@colegiopreparatoriosempiescolarizado.edu.mx

FB: Colegio Preparatorio Semiescolarizado

WhatsApp: 2284071000



**POR AMOR A
VERACRUZ**