



**COLEGIO PREPARATORIO SEMIESCOLARIZADO
BACHILLERATO OFICIAL CLAVE 30EBH0397F**



INSCRIPCIONES DEL PERÍODO ESCOLAR 2026-2026

SEMESTRE	PERÍODO
<p>De I AL VI SEMESTRE NUEVO INGRESO</p> <p>Nota: Trabajo de Asesoría Presencial (OBLIGATORIA) 8.00 a 18.00 hrs.</p>	<p>20 ENERO 2026 AL 10 FEBRERO 2026</p> <p>Registro en plataforma, cita y entrega de documentación en Oficinas Administrativas. Máximo 24Hrs. de respuesta.</p>
	<p>LIBERACIÓN DE PLATAFORMA PARA REINSCRIPCION A PARTIR DEL: 20 DE ENERO DEL 2026.</p>
<p>A PARTIR DEL 20 DE ENERO DEL 2026.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 procedo de inscripción o reinscripción. 	<p>CITAS EN OFICINAS ADMVAS.</p> <p>ALUMNOS DEL CPS</p> <p>ALUMNOS REGULARES: 20 AL 27 DE ENERO DEL 2026 I A VI SEMESTRE NO ADEUDEN ASIGNATURAS</p> <p>ALUMNOS IREGULARES: 28 ENERO AL 03 DE FEBRERO DEL 2026 I A VI SEMESTRE ADEUDEN ASIGNATURAS</p> <p>ALUMNOS REPETIDORES: 04 AL 10 DE FEBRERO DEL 2026 I A VI SEMESTRE</p> <p>ALUMNOS NUEVO INGRESO A TODOS LOS SEMESTRES DEL 20 DE ENERO AL 10 DE FEBRERO DEL 2026.</p>
	<p>TODO TRÁMITE SE LE DARA SEGUIMIENTO EN EL SIGUIENTE LINK</p> <p>www.preparatoriajuarez-mixix.com</p>

**NUEVO INGRESO: BOTÓN NUEVO INGRESO LINK
REINSCRIPCION: DESDE SU SESIÓN DE INICIO**

ALUMNOS DEL CPS



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_Secundaria
 - Tutorial_Inscripción_Otra_DGB_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 ESCANEO DE CADA DOCUMENTO
1	10 Fotografías tamaño infantil, con pegamento adhesible 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.
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/crup/)
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 ESCANEO DE CADA DOCUMENTO	
5	Si cursaron otro Bachillerato u otro Subsistema:	SUBSISTEMA	DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PARA REGULARIZAR
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancia Legalizada o Provisional si es del DGB, BELVER o TEBA plan actual. 	CBTIS, CTIS, CONALEP, COBAEV, CECYTEV, UPAV, TEBACOM.	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: tramitesae@msev.gob.mx
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Historial académico o Dictamen de Equivalencia si es de CBTIS, CTIS, COBAEV, CONALEP, UPAV, BELVER, ETC. 	DGB y TEBAEV (Plan 2014 y anteriores) Escuelas pertenecientes a la Federación.	DGB O TEBAEV PLAN ACTUAL CONSTANCIA LEGALIZADA Gestionar en el plantel de procedencia.
4 FOTOCOPIAS			
6	Número de Seguridad Social (NSS) del solicitante.	Si No cuentan con el NSS deberán realizar el trámite en oficinas del IMSS o en line en la aplicación IMSS Digital .	
	2 FOTOCOPIAS		
7	Análisis de laboratorio de Tipo de Sangre (de cualquier institución).	NO reciente, solo que tenga la documentación la información requerida.	
	1 FOTOCOPIA		
8	Carta de Buena Conducta.	Este documento solo se requiere de alumnos que salieron de secundarias federales o generales u otros subsistemas escolares.	
	2 FOTOCOPIAS		
9	Credencial de Elector (INE) vigente, original en caso de ser mayor de edad.	INE del solicitante si es mayor de edad.	
	2 FOTOCOPIAS		
10	Comprobante de domicilio (Vigente)		
	2 FOTOCOPIAS		
11	Documentación de los Tutores para menores de edad		
	(Máximo 19 Años):		
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CURP 2 FOTOCOPIA ❖ INE 2 FOTOCOPIA ❖ Comprobante de domicilio actual. 1FOTOCOPIA 		
12	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 26-26 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 CEDULA PERSONAL DE DATOS NUEVO INGRESO 26-26 CORREO INSTITUCIONAL Y AULAS VIRTUALES 26-26 NUEVO INGRESO CARTA COMP. EDUCATIVO PARA PADRES DE FAMILIA MENOR DE EDAD 26-26 NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-26 MAYORES DE EDAD CARTA COMP. EDUCATIVO MAYOR DE EDAD 26-26 NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MAYOR EDAD CPS 26-26	



No.	DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS DEL ESCANEADO DE CADA DOCUMENTO
13	Boucher de Pago de la Institución Bancaria con Nombre Completo. (NO TRANSFERENCIAS) Original (Se entrega en Oficinas Administrativas) y 2 FOTOCOPIAS	BANCO: BANCOMER CONVENIO: No. 1114999 CUENTA: SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE VERACRUZ REFERENCIA: 02020303976 CANTIDAD: \$ 200.00 CONCEPTO: NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE
14	Cubrir el pago del arancel de inscripción (Efectivo) . Se le darán las indicaciones en oficinas administrativas.	

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 regularizará de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz.

- Cita de inscripción. **ORIGINAL**
- Un **Folders** tamaño oficio color beige.

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@colegiopreparatoriosemiescolarizado.edu.mx
FB: Colegio Preparatorio Semiescolarizado;
WhatsApp:

CENTRO ESCOLAR BENITO JUAREZ No. 57, COL. ZONA CENTRO, CP 91000.
OFNAS. ADMVAS. INDEPENDENCIA 135 , ENTRE AMERICAS Y 20 DE NOVIEMBRE, COL. MARIA ESTHER, CP 91030.
TEL 2288116989; WhatsApp
PAGINA: preparatoriajuarez-mixto.com
CORREO: controlescolar_cps@colegiopreparatoriosemiescolarizado.edu.mx





➤ 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**:

No.	DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS DEL ESCANEO DE CADA DOCUMENTO	
5	10 Fotografías tamaño infantil, con pegamento adhesible 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.	
6	Numero de Seguridad Social (NSS) del solicitante. 2 FOTOCOPIAS	Verificar en oficinas administrativas que tengan esta documentación en sus expedientes.	
7	Boucher de Pago de la Institución Bancaria con Nombre Completo. (NO TRANSFERENCIAS) Original (Se entrega en Oficinas Administrativas) y 2 FOTOCOPIAS	BANCO: BANCOMER CONVENIO: No. 1114999 CUENTA: SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE VERACRUZ REFERENCIA: 02020303976 CANTIDAD: \$ 200.00 CONCEPTO: NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	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.
8	Cubrir el pago del arancel de inscripción (Efectivo). Se le darán las indicaciones en oficinas administrativas.		

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 regularizará de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz.



No.	DOCUMENTOS		CARACTERÍSTICAS DEL ESCANEO DE CADA DOCUMENTO
1	Boleta de Finales ambos lados Curriculares y No Extracurriculares ORIGINAL	Firmadas y selladas por la Institución.	ESCANEADO DEL DOCUMENTO ORIGINAL. Es necesario que la documentación venga bien escaneada, clara, nítida, legible, no obscura u opaca y directamente de los originales.
2	Boleta de R1 ambos lados Curriculares y No curriculares (Solo quien presente) ORIGINAL	Firmadas y selladas por la Institución.	
3	Alumnos que cambiaron de plan de estudios: ▪ Certificado Incompleto. ▪ Equivalencia	SUBSISTEMA DGB DOCUMENTO COMPLEMENTARIO PARA REGULARIZAR 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	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.
04	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.	PARA TODOS LOS ALUMNOS SEGUN 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 CARTA COMP. EDUCATIVO PARA PADRES DE FAMILIA MENOR DE EDAD 26-26 NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MENOR EDAD CPS 26-26 MAYORES DE EDAD CARTA COMP. EDUCATIVO MAYOR DE EDAD 26-26 NORMATIVIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR MAYOR EDAD CPS 26-26	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.)

- Cita de Inscripción **ORIGINAL**
- Un **Folder** Tamaño oficio color beige.

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@colegiopreparatoriosemiescolarizado.edu.mx
FB: Colegio Preparatorio Semiescolarizado;
WhatsApp: