



GENERACIÓN 2025-2028

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN DEL 12 AL 14 DE AGOSTO

La recepción de documento se realizará de acuerdo al horario indicado, se les pide que respeten los días y las horas para presentarse.

HORARIOS DE GRUPOS MATUTINOS

HORARIO	MARTES 12	MIÉRCOLES 13	JUEVES 14
9:00 a 10:00	1A MATUTINO	1D MATUTINO	1G MATUTINO
10:00 a 11:00	1B MATUTINO	1E MATUTINO	1H MATUTINO
11:00 a 12:00	1C MATUTINO	1F MATUTINO	

HORARIOS DE GRUPOS VESPERTINOS

HORARIO	MARTES 12	MIÉRCOLES 13	JUEVES 14
14:00 a 15:00	1A VESPERTINO	1D VESPERTINO	1G VESPERTINO
15:00 a 16:00	1B VESPERTINO	1E VESPERTINO	1H VESPERTINO
16:00 a 17:00	1C VESPERTINO	1F VESPERTINO	

Requisitos:

1. Solicitud de inscripción (3 impresiones)
2. Bouche (original y dos copias)
3. **2 folder tamaño carta color naranja**
4. Acta de nacimiento en **formato actualizado QR** (original y dos copias)
5. Certificado de secundaria (original y dos copias)
6. CURP en **formato actualizado 2025** (tres impresiones)
7. Comprobante de domicilio **no mayor a dos meses** (una copia)
8. Reglamento escolar ultima hoja (**hoja de firmas**, firmar con tinta azul)
9. Responsiva de buena conducta (2 firmada en tinta azul)
10. INE padre o tutor (2 copia en ambos lados)
11. Constancia del número de seguridad social del IMSS **del alumno**
12. Certificado médico original
13. Carnet del servicio médico que tenga (copia)

Revisa el siguiente video para poder conocer cómo **obtener tu solicitud de inscripción** en la página oficial del CETis 105

<https://drive.google.com/file/d/1TXz0QX0ImGaNo50ygBVberL5H-HMpnbc/view>



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SEMS
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

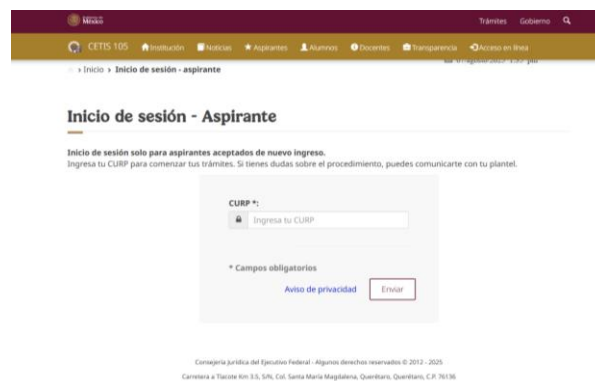


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Página oficial del **CETIS 105** <https://www.cetis105.edu.mx>



Enlace directo para obtención **obtener instrucciones y solicitud de inscripción**
<https://www.cetis105.edu.mx/aspirantes>





ACOMODA TUS DOCUMENTOS

Ten a la mano:

- Solicitud de inscripción (3 impresiones)
- Bouche (original y dos copias)

Folder no. 1 tamaño carta color naranja

- Acta de nacimiento en **formato actualizado QR** (original y dos copias)
- Certificado de secundaria (original y dos copias)
- CURP en **formato actualizado 2025** (tres impresiones)
- Comprobante de domicilio **no mayor a dos meses** (una copia)
- Reglamento escolar ultima hoja (**hoja de firmas**, firmar con tinta azul)
- Responsiva de buena conducta (firmada en tinta azul)
- INE padre o tutor (copia en ambos lados)

Folder no. 2 tamaño carta color naranja

- Constancia del número de seguridad social del IMSS **del alumno**
- Certificado médico original
- Carnet del servicio médico que tenga (copia)
- Responsiva de buena conducta (firmada en tinta azul)
- INE padre o tutor (copia en ambos lados)

Los siguientes archivos son:

Responsiva de buena conducta y la hoja de firmas del reglamento escolar



RESPONSIVA DE BUENA CONDUCTA DURANTE MI ESTANCIA COMO ALUMNO DEL CETIS 105

Querétaro, Qro., 11 de agosto 2025

El que suscribe alumno(a): _____,
del grupo _____ Turno _____ de esta institución
educativa, declara estar consciente que, al ser aceptado como alumno de esta
institución, debe acatar los lineamientos del Reglamento General para alumnos
del **Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de servicios No. 105**,
dependiente de la DGETI; perteneciente a la Subsecretaría de Educación Media
Superior.

De la misma manera yo, _____ padre
o tutor, ACEPTO sin objeción alguna, que dentro de las instalaciones autoridades
del plantel, realicen:

- **OPERACIÓN CANINA**
- **REVISIÓN DE ÚTILES**
- **PRUEBA DE ANTIDOPAJE CUANDO SE SOSPECHE DE CONSUMO**

Esto con el fin de salvaguardar la integridad física de cada alumno o persona que
se encuentre dentro de las instalaciones del plantel, siempre y cuando no violente
la integridad del mismo. Así como ser responsable de la BUENA CONDUCTA.

NOMBRE Y FIRMA ALUMNO(A)

NOMBRE Y FIRMA PADRE O TUTOR



ARTÍCULO 49º. El usuario y solicitante de préstamo de libros, deberá cuidar y hacerse responsable del material que solicite para consulta o préstamo externo, por lo que NO tiene permitido rayar, manchar ni maltratar los libros de diversas materias o contenidos dentro o fuera de la biblioteca.

ARTÍCULO 50º. En caso de extraviar, destruir o sustraer material el alumno será acreedor a la sanción que el reglamento señale y deberá reponer el material dañado, en un plazo NO mayor a 5 días hábiles.

- a) El usuario que extravíe un libro, deberá comunicar a ésta biblioteca la pérdida del ejemplar al día siguiente del suceso.
- b) El material extraviado se deberá reponer en un plazo NO mayor a 5 días hábiles.
- c) El usuario que destruya o sustraiga cualquier ejemplar, SE LE SUSPENDERÁ DEFINITIVAMENTE el servicio de biblioteca.

ARTÍCULO 50º. Para poder tramitar el certificado de terminación de estudios, certificado parcial o bajas temporales, será necesario presentar la CONSTANCIA DE NO ADEUDO de material bibliográfico. (Se tramita dentro de la biblioteca).

FIRMA DE PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES

FIRMA DEL ALUMNO (A)

