

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

PARA ESTUDIANTES
DE NUEVO INGRESO

AGOSTO
2026

IRFEBLA

“Excelencia tecnológica con participación humana”[®]

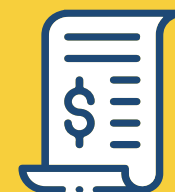
PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.

Antes de entregar tus
documentos, deberás
realizar el pago
correspondiente
a la **INSCRIPCIÓN.**



Link pago de inscripción.

<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>



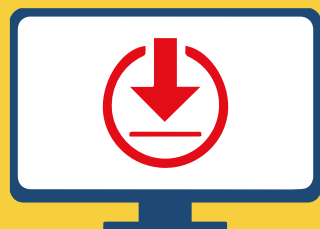
PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.

PASO
01

➤ FORMULARIO

Responde el siguiente formulario, es requisito obligatorio para inscribirte:

<https://forms.cloud.microsoft/r/Z7GeyR45BC?origin=lprLink>



➤ DESCARGAR

Descarga en el siguiente link los formatos para inscripción:

<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

Cada formato deberá ser llenado a mano con **LAPICERO AZUL**.

PASO
02

DEBERÁS ENTREGAR LOS FORMATOS DEL PASO 2:

PASO
03



ENTREGAR EN:

2 ORIGINALES

2 ORIGINALES

2 ORIGINALES

2 ORIGINALES

2 ORIGINALES

2 ORIGINALES

1 ORIGINAL



FORMATOS

Formato de solicitud de inscripción.

Formato de autorización de consulta de expediente.

Carta compromiso.

Solicitud de prórroga para entrega de documentos.

Carta de consentimiento de datos personales.

* Formato de carta renuncia y póliza del seguro al que pertenece.

* Carta de manifestación y responsiva (menores de edad).

* La carta renuncia aplica exclusivamente para aquellas personas que tengan seguro por pensión alimenticia u orfandad, o por estar estudiando en otra Universidad.

* La carta de manifestación y responsiva deberá ser llenado por el padre, madre o tutor solamente en caso de que el/la aspirante sea menor de edad al momento de inscribirse.

Nota: revisa el ejemplo del llenado de cada formato al final de este manual.

DOCUMENTOS PERSONALES QUE TAMBIÉN DEBERÁS ENTREGAR:



ENTREGAR EN:

1 ORIGINAL y 1 COPIA
(ambos lados).

1 COPIA

1 ORIGINAL y 1 COPIA

1 ORIGINAL y 1 COPIA

1 COPIA (ambos lados).

1 COPIA

1 ORIGINAL y 1 COPIA

1 ORIGINAL y 1 COPIA

1 ORIGINAL y 1 COPIA

1 ORIGINAL



DOCUMENTOS

Comprobante de pago bancario de inscripción.

Ficha de examen de admisión.

Acta de nacimiento.

Comprobante de domicilio (no mayor a 6 meses).

Credencial del INE (en caso de ser mayor de edad).

CURP con fecha de impresión enero 2026. Descárgala en: <https://www.gob.mx/curp/>

Certificado de estudios de bachillerato legalizado.

Constancia por periodos expedida por el bachillerato (en caso de que no se indique el año de inicio y término de tus estudios en tu certificado).

Residencia Temporal de Estudiante (en caso de ser extranjero).

Certificado médico no mayor a 6 meses (puede ser de institución pública o privada donde se indique el tipo de sangre y si padece alguna enfermedad importante).

Nota: Los documentos originales **SON SOLAMENTE PARA COTEJO** y te serán **devueltos** al terminar tu inscripción.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.

FECHA PARA PRESENTARSE A ENTREGAR DOCUMENTOS:

HORARIO DE: **09:00 A 14:00 HRS.**

DÍA	CARRERA	LETRA del apellido paterno
Martes 07 de julio	INGENIERÍA INDUSTRIAL	A - G
Miércoles 08 de julio	INGENIERÍA INDUSTRIAL	H - P
Jueves 09 de julio	INGENIERÍA INDUSTRIAL	Q - Z
Viernes 10 de julio	INGENIERÍA MECÁNICA	A - F
Lunes 13 de julio	INGENIERÍA MECÁNICA	G - O
Martes 14 de julio	INGENIERÍA MECÁNICA	P - Z
Miércoles 15 de julio	INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	A - L

En caso de **NO PRESENTARTE** el día y hora que te corresponda
la inscripción, **PERDERÁS TU LUGAR.**

PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.

FECHA PARA PRESENTARSE A ENTREGAR DOCUMENTOS:

HORARIO DE: **09:00 A 14:00 HRS.**

DÍA	CARRERA	LETRA del apellido paterno
Jueves 16 de julio	INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	M - Z
Viernes 17 de julio	INGENIERÍA ELÉCTRICA	A - Z
Lunes 20 de julio	INGENIERÍA LOGÍSTICA	A - Z
Martes 21 de julio	INGENIERÍA ELECTRÓNICA	A - Z
Miércoles 22 de julio	INGENIERÍA GESTIÓN EMPRESARIAL	A - Z
Jueves 23 de julio	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	A - Z

En caso de **NO PRESENTARTE** el día y hora que te corresponda la inscripción, **PERDERÁS TU LUGAR.**

PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.

PARA OBTENER EL SEGURO FACULTATIVO:

➤ IMSS

- ▶ Deberás entregar la **CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS**. Este documento es obligatorio y aplica aún si continúas asegurado por tu bachillerato.
- ▶ Este documento deberás entregarlo durante tu inscripción en **2 copias**.



Para saber **cómo obtener** la **CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS** pasa a la **página 10**.

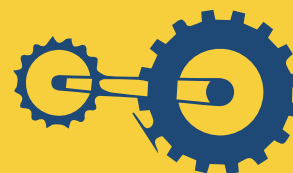
PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.

- ▶ **Escanea el código QR** para conocer dónde entregarás tus documentos.



- ▶ Traer **lapicero azul** punto mediano **(no de gel)** para firmar documentos.

- ▶ **NO** se permitirá la entrada con acompañantes.



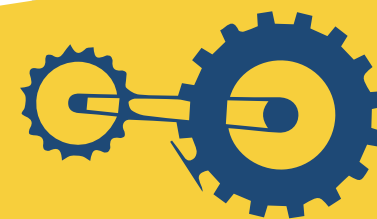
“Consulta este manual de inicio a fin y entrega los documentos en el orden indicado, de esta forma el proceso será más ágil y tu tiempo de espera será más corto”.



PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS DEL IMSS ESCANEA EL CÓDIGO QR:



- Se **sugiere** que cuando **descargues** tu **constancia de vigencia de derechos** lo **hagas desde una computadora** y **NO DESDE EL CELULAR.**



IMPORTANTE

En caso de que no recuerdes o no cuentes con un Número de Seguridad Social (NSS); ingresa al siguiente link para poder obtenerlo:

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/asignacionNSS>



EJEMPLO DE LLENADO DE **FORMATOS DE** **INSCRIPCIÓN**

PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Puebla

 Nombre del documento:
Solicitud de inscripción Código:
ITPUE-AC-SGC-PO-001-01
Revisión: 17
Referencia de la Norma:
ISO 9001:2015 Reg. 8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.3,8.3.3 Página 1 de 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

FECHA: ____ de ____ de ____

NOMBRE: ____
(Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s))

FECHA DE NACIMIENTO: ____ ESTADO CIVIL: ____

GÉNERO: F ____ M ____ NO SE IDENTIFICA: ____

DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO): ____

COLONIA: ____

MUNICIPIO: ____ ESTADO: ____

CÓDIGO POSTAL: ____ TELÉFONO CELULAR: ____

TEL. CASA: ____ E-MAIL: ____

INFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA (BACHILLERATO, PREPARATORIA, SISTEMA ABIERTO):

NOMBRE DE LA ESCUELA: ____

ESTADO: ____ MUNICIPIO: ____

INFORMACIÓN GENERAL

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA: SI ____ NO ____ CUÁL: ____

PADECE ALGUNA DISCAPACIDAD: SI ____ NO ____ CUÁL: ____

PERTENECE A ALGUNA ETNIA: SI ____ NO ____ CUÁL: ____

HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA: SI ____ NO ____ CUÁL: ____

CARRERA QUE CURSARÁ

CARRERA: ____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES:

Original para colectar y copias	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS ENTREGADOS
2	CARTA COMPROMISO	
2	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE EXPEDIENTE	
2	CARTA CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES	
1	COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO	
1	CERTIFICADO DE BACHILLERATO	
1	ACTA DE NACIMIENTO	
1	CURP	
**1	INE (MAYOR DE EDAD)	
1	COMPROBANTE DE DOMICILIO	
1	CERTIFICADO MÉDICO DE INSTITUCIÓN OFICIAL CON TIPO DE SANGRE (NO MAYOR A 6 MESES)	
1	CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS	
**1	COMPROBANTE O PÓLIZA DE AFILIACIÓN DE ALGUNA OTRA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	
** 2	CARTA DE RENUNCIA AL SEGURO FACULTATIVO	
**1	DICTAMEN DE REEVALUACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	
**1	COPIA DE RESIDENCIA TEMPORAL O VISA DE ESTUDIANTE (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	
**1	CARTA DE MANIFESTACIÓN Y RESPONSA (MENOR DE EDAD)	

** Cuando aplique.
En caso de no contar con el Certificado legalizado se deberá presentar Solicitud de prórroga para entrega de documentos.

SELLO

Indica la **fecha** en
que entregarás tus
documentos.

Los datos de este
apartado deben ser
llenados con la
información del
aspirante.

Escribe el nombre
de la carrera para
la que fuiste seleccionado.
Ejemplo:
**Ingeniería en Tecnologías de
la Información y Comunicaciones**

Esta sección
la **llenará**
exclusivamente
el **personal** del
departamento de
servicios escolares.

Se deberá descargar de la página:
<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

PROCESO DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO.

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE EXPEDIENTE

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Puebla		
	Nombre del documento: Autorización de consulta de expediente	Código: ITPUE-AC-SGC-PO-001-04
	Referencia de la Norma: ISO 9001:2015 Req. 8.2.2, 8.2.3, 8.2.1, 8.5.2	Revisión: 4
	Página 1 de 1	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA
Formato de Autorización de consulta de expediente

FECHA: ____ de ____ de ____

Marque con una "X" según determine:

Autorizo la consulta de mi expediente: SI ☐ NO* ☐

Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☐ Tutor ☐

Teléfono del Padre: _____

Teléfono de la Madre: _____

Nombre del Tutor: _____

Teléfono del Tutor: _____

*Nota: En el entendido de que nadie podrá solicitar algún documento o información, aunque el (la) estudiante no se pueda presentar.

Nombre del (la) estudiante: _____

No. de Control del (la) estudiante: _____

Firma del (la) estudiante: _____

Indica la fecha en que entregarás tus documentos

Indica con una "X" si autorizas a un familiar para que pueda consultar tu expediente.

Llena todos los datos solicitados en esta área, **EXCEPTO EL NÚMERO DE CONTROL.**

Se deberá descargar de la página:
<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

CARTA COMPROMISO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Puebla	
	Nombre del documento: Carta compromiso
	Código: ITPUE-AC-SGC-PO-001-02
	Revisión: 13
Referencia de la Norma: ISO 9001:2015 Req. 8.2.1.8.2.2.8.2.3.8.5.3.8.3.3	Página 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA
CARTA COMPROMISO

FECHA: _____ de _____ de _____

Compromisos de la Institución con el estudiante:

- ✓ Impartir la Educación Superior Tecnológica de acuerdo con la oferta académica autorizada.
- ✓ Entregar la documentación que lo identifique como Estudiante y la constancia de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo cursado.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Aviso de privacidad del TecNM, así como lo señalado en su Política de Protección de Datos Personales: <https://www.itsnm.mx/Notas/ProteccionDatos/Personales>

Proporcionar los siguientes servicios:

FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

- ✓ Cumplir con lo establecido en los contenidos de los planes y programas de estudio.
- ✓ Fomentar la participación en actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas (Concursos de Ciencias Básicas, innovación tecnológica, actividades culturales y cívicas).

PRACTICA DOCENTE

- ✓ Impartir las asignaturas correspondientes y evaluar los conocimientos o aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos vigente.

ATENCIÓN EN VENTANILLA

- ✓ Proporcionar un servicio de forma rápida y eficaz en los departamentos de Servicios Escolares, Recursos Financieros dentro de los horarios publicados para tal efecto.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

- ✓ Proporcionar Servicios Estudiantiles a través de las Coordinaciones de Carrera de la División de Estudios Profesionales (Inscripciones, Residencias Profesionales, Convalidaciones, Traslados, Orientación del Plan de Estudios).

SERVICIOS DE APOYO

- ✓ Proporcionar los medios para que el Estudiante realice visitas a empresas, este apoyo estará garantizado por el programa de estudios y el presupuesto autorizado para tal efecto.

Compromisos del estudiante:

- ✓ Cubrir los requisitos de ingreso que marca la Institución, incluyendo la aportación correspondiente al concepto de inscripción y reinscripción.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivos para avanzar en su trayectoria escolar hasta su culminación.
- ✓ Curar las asignaturas con el objetivo de acreditarlas de acuerdo con el Lineamiento para el proceso de Evaluación y acreditación de asignaturas establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos vigente.
- ✓ Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando en su conservación y limpieza.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Estudiantes del TecNM vigente.
- ✓ Cumplir con las disposiciones normativas aplicables al TecNM.
- ✓ Coadyuvar a los programas institucionales para cuidar el medio ambiente, hacer uso racional de los recursos y prevenir la contaminación.
- ✓ Autorizar el uso de datos personales de acuerdo con el Aviso de privacidad del TecNM, mediante la carta de consentimiento que deberá adjuntarse a la presente carta compromiso.

YANETZÁ MARÍA GONZÁLEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO

NOMBRE Y FIRMA DE LA / DEL ESTUDIANTE

Original, para el Departamento de Servicios Escolares (Expediente del Estudiante)
Copia, para el Estudiante

Indica la fecha en que entregarás tus documentos.

Anota tu nombre completo y firma.

Se deberá descargar de la página:

<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

FECHA: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

YEYETZIN SANDOVAL GONZÁLEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA
PRESENTE

At'n. M. en P. GABRIELA SORIANO GIL
JEFA DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

Por medio de la presente **SOLICITO A USTED UNA PRÓRROGA** para entregar los documentos faltantes marcados con una **X** en la **siguiente tabla**. Deberé entregarlos antes de la fecha indicada **por el Departamento de Servicios Escolares**, de lo contrario estoy de acuerdo que:

- Será bloqueado mi acceso para la reinscripción a segundo semestre.

En caso de que no entregue mi certificado de estudios de bachillerato, deberé entregar una constancia de estudios que avala que no adeudo materias y que concluí completamente mis estudios, y tendré un plazo no mayor de 30 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de clases para entregar el certificado de bachillerato.

En caso de que la fecha de aprobación de alguna de mis materias especificadas en mi Certificado de Bachillerato **rebase la fecha de inicio de clases para el primer semestre de mi carrera** y tomando en cuenta lo estipulado en el Acuerdo No. 1/SPC publicado en el diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1997, estaré consciente de que:

Se me dará de baja del plantel por violación de ciclo.

DOCUMENTO FALTANTE Marcar con una X	FECHA MAXIMA DE PRÓRROGA PARA ENTREGAR
() CERTIFICADO DE BACHILLERATO	
() CONSTANCIA POR PERIODOS (solo si aplica)	
() INE	
() CERTIFICADO MÉDICO	
() LEGALIZACIÓN DEL CERTIFICADO (solo si aplica)	
() OTRO Especificar:	

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre completo y Firma del Estudiante)

Indica la fecha
en que entregarás
tus documentos

Las fechas te
las indicará el
departamento
de Servicios
Escolares

Anota tu nombre
completo y firma

Se deberá descargar de la página:
<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Anota tu
nombre
completo
y carrera
**EXCEPTO
NÚMERO DE
CONTROL.**

Anota tu
nombre
completo
y firma.

[TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Puebla]		
	Nombre del documento: Carta consentimiento para tratamiento datos personales	Código: ITPUE-AC-SGC-PO-001-05
	Referencia de la Norma: ISO 9001:2015 Req. 8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.3,8.3.3	Revisión: 0

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA
CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FECHA: ____ de ____ de ____

Por medio de la presente, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; una vez consultado el aviso de privacidad integral y simplificado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales), el (la) que suscribe C. _____, con número de control _____ de la carrera de _____,

OTORGO MI CONSENTIMIENTO EXPRESO de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, para que el **Instituto Tecnológico de Puebla** adscrito al Tecnológico Nacional de México recabe, proteja y trate mis datos personales para el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo; llevar a cabo las actividades relacionadas con la expedición y registro de certificados, títulos y grados académicos del TecNM con su respectiva cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como otras relativas a actividades académicas, de investigación, extensión y vinculación, permitiendo con ello facilitar el brindarme una mejor atención.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible, como titular de los datos personales y/o representante legal, previa identificación, para ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los datos personales proporcionados, asimismo que la información es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Para tales efectos manifiesto mediante la firma del presente documento que tengo pleno conocimiento del contenido de la presente carta de consentimiento para tratamiento de datos personales y de los mecanismos, medios y procedimientos en los que serán utilizados mis datos.

Atentamente

Nombre completo y firma de la/el estudiante

Indica la
fecha en que
entregarás tus
documentos.

Se deberá descargar de la página:
<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

CARTA RENUNCIA AL SEGURO FACULTATIVO:

En esta sección deja en blanco el espacio, el departamento de **Servicios Escolares** te dará las indicaciones.

Carta de Renuncia al Seguro de Salud para Estudiantes que otorga el
Instituto Tecnológico de Puebla

H. Puebla de Zaragoza a, ____ de ____ de 20__

M. EN P. GABRIELA SORIANO GIL

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

P R E S E N T E.

Por medio de la presente comunico **MI RENUNCIA AL SEGURO DE SALUD PARA ESTUDIANTES**, en el entendido que, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.2815/246.P.DIR Publicado en el DOF el pasado 16 de diciembre de 2015, el seguro para estudiantes es para "las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en Instituciones Educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social", ya que actualmente cuento con una afiliación en: _____ (ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD EN LA QUE SE ENCUENTRA AFILIADO(A)), y es mi intención continuar haciendo uso de los servicios de esta institución.

Anexo a este documento una constancia de mi afiliación y me comprometo a informar al Instituto Tecnológico de Puebla en cada semestre, sobre el estatus de la misma.

Atentamente

Nombre: _____

Núm. De control: _____ Semestre: _____

Carrera: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Firma del solicitante: _____

C.c.p. Interesado

*Original para Servicios Escolares

Indica la fecha en que entregarás tus documentos

Llena todos los datos solicitados en ésta área, **EXCEPTO EL NÚMERO DE CONTROL.**
En el semestre **anota:**
1ero.

Se deberá descargar de la página:
<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

PROCESO DE

CARTA DE MANIFESTACIÓN Y RESPONSIVA PARA INGRESO DE MENOR DE EDAD AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA:

Los datos de este apartado deben ser llenados con la información del padre, madre o tutor.

Indica con una "X" y marcar únicamente 1 casilla.

CARTA DE MANIFESTACIÓN Y RESPONSIVA PARA INGRESO DE MENOR DE EDAD AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA

Puebla, Pue., a _____ de 20__.

YEYETZIN SANDOVAL GONZÁLEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUEBLA
P R E S E N T E.

Por medio de la presente, yo, _____, en mi carácter de [padre / madre / tutor legal] del (la) menor _____ quien cuenta con _____ años de edad, con domicilio en _____ y número telefónico _____, me identifiqué con credencial oficial del Instituto Nacional Electoral (INE), con número _____, dejando copia cotejada con el original.

☐ Acta de nacimiento del menor, que demuestra el parentesco directo con el suscrito.
Documento de tutela o resolución judicial, si el tutor fue designado por autoridad competente.

Hago constar que el(la) menor ha sido admitido(a) para realizar estudios en el Instituto Tecnológico de Puebla, en el programa académico de _____, por lo que:

Declaro bajo protesta de decir verdad que:

1. Estoy de acuerdo plenamente con el ingreso del (la) menor antes mencionado(a) a la institución educativa citada.
2. Me comprometo a responder civil, administrativa, académica y legalmente por cualquier acto, situación, omisión o hecho en el que se vea involucrado(a) el (la) menor durante su estancia en el Instituto, tanto dentro como fuera de las instalaciones, relacionado con actividades escolares, extracurriculares o de representación institucional.
3. Estoy enterado(a) y conforme con los reglamentos internos, lineamientos académicos y disciplinarios del Instituto, los cuales he leído y me comprometo a su total cumplimiento.
4. En caso de requerirse atención médica de urgencia, autorizo a la institución para que actúe en consecuencia, permitiendo que se realicen las gestiones necesarias para la atención inmediata, incluyendo el traslado a una unidad médica, la recepción de servicios de primeros auxilios y/o atención hospitalaria, según lo requiera la situación. Asimismo, la institución se compromete a dar aviso a la brevedad posible a los contactos designados, informando sobre el estado de salud en el que se encuentre y las acciones que se hayan realizado para su atención.
5. Me comprometo a mantener una comunicación directa y constante con el Instituto para dar seguimiento al desarrollo académico y conductual del (la) estudiante.
6. Me comprometo a notificar oportunamente a la Institución Educativa cualquier cambio en los datos de contacto, específicamente número telefónico y/o domicilio, con el fin de mantener actualizada la información.

Atentamente,
Firma del padre/madre/tutor legal] _____
Nombre del padre/madre/tutor legal]: _____
CURP del padre/madre/tutor legal]: _____
Teléfono del padre/madre/tutor legal]: _____

Anexos:
Copia cotejada de la credencial INE del padre/madre/tutor legal]
Acta de nacimiento del menor
Documento de tutela o resolución judicial (en caso de que aplique)

Indica la fecha en que entregarás tus documentos.

Anota el nombre completo de la carrera.

Llenar todos los datos solicitados en esta área.

Se deberá descargar de la página:
<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>

TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

¿Qué es la legalización del certificado?:

La Legalización es la expedición de un documento que certifica la autenticidad de la firma de un Servidor Público Estatal, para así darle validez legal dentro del territorio nacional.

¿Quiénes deben legalizar su Certificado de Bachillerato o Preparatoria?

Aquellos egresados de algún bachillerato o preparatoria privada o de algún bachillerato estatal (Colegios de Bachilleres, BUAP, Centros Escolares, etc.).

IMPORTANTE:

*Si tu certificado contiene la leyenda "Este documento no requiere trámites de legalización" o dice en el encabezado "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL" entonces **NO debes legalizarlo. Por ejemplo: Certificados digitales, CETIS, CBETIS, Politécnico, UNAM, CONALEP.**

¿Dónde se realiza el trámite?:

En la Secretaría de Gobernación del Estado donde hayas cursado el Bachillerato.

Por ejemplo: Si realizaste tus estudios en el Estado de Puebla, entonces deberás acudir a la Calle 12 Norte No. 810., Puebla, Pue. C.P. 72290



PARA MAYOR INFORMACIÓN:

Visita el sitio web de la Secretaría de Gobernación de tu estado.

Para Puebla es:

<https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/>



CURSO OBLIGATORIO



CURSO DE INDUCCIÓN

Se **impartirá** un **Curso de Inducción del Tecnológico Nacional de México** a estudiantes de nuevo ingreso

JUEVES 20 DE AGOSTO DEL 2026.

CARRERAS:

Ing. Industrial
Ing. en Gestión Empresarial
Ing. en TIC's
Licenciatura en Administración

HORARIO:

09:00 hrs.

LUGAR:

Gimnasio de la Institución

VIERNES 21 DE AGOSTO 2026.

CARRERAS:

Ing. Mecánica.
Ing. Eléctrica
Ing. Electrónica
Ing. en Logística

HORARIO:

09:00 hrs.

LUGAR:

Gimnasio de la Institución

PARA MAYOR INFORMACIÓN

los pormenores de las reuniones se publicarán en:



Desarrollo Académico ITPuebla

<http://www.facebook.com/DesarrolloAcademicoltPuebla>

REUNIÓN OBLIGATORIA



REUNIÓN PARA MADRES Y/O PADRES

De igual forma, **se llevará a cabo** una
Reunión para madres y/o padres
del **alumnado de nuevo ingreso**.

**Deberás estar pendiente de la
información publicada
en el facebook:**



Desarrollo Académico ITPuebla

<http://www.facebook.com/DesarrolloAcademicoltPuebla>



IMPORTANTE:

La cuenta de tu correo institucional:

Te será entregada **el día** que
te **corresponda tu**
inscripción.

Para visualizar tu carga académica
(Horario de clases):

A partir del **21 de AGOSTO**, deberás
ingresar al siguiente link para revisar el manual de
consulta de horario de clases:

<https://www.puebla.tecnm.mx/nuevo-ingreso/>



UNA VEZ ASIGNADO TU HORARIO,
NO HABRÁ CAMBIOS.



¿TIENES DUDAS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN?



Enviar un correo a:

servicios.escolares@puebla.tecnm.mx

¿TIENES DUDAS SOBRE EL PAGO?

Enviar un correo a:

recursos.financieros@puebla.tecnm.mx

secretaria.financieros@puebla.tecnm.mx

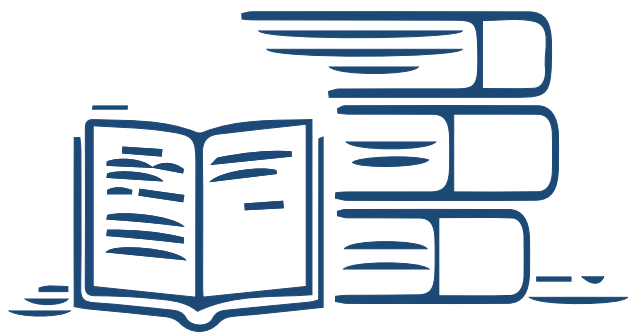
¿TIENES DUDAS SOBRE EL CURSO DE INDUCCIÓN?

Enviar un correo a:

desarrollo.academico@puebla.tecnm.mx

Dependiendo de
tu duda, indica
en tu correo
lo siguiente:

- » Nombre completo
- » Número de ficha
- » Carrera
- » CURP
- » Teléfono de contacto



INICIO DE CLASES:

Día lunes
24 de AGOSTO

