

## CICLO ESCOLAR 2020-2021

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

#### 1. Ficha de Reinscripción: (FAC-13/14)

- 1.1 Debe verificar con la Trabajadora Social del Centro, el número de folio y grupo a cursar del niño o la niña para llenar lo correspondiente.
- 1.2 Seleccionar el nombre del CENDI al cual se reinscribirá su niño o niña.
- 1.3 Capturar los datos del niño o de la niña, empezando por el primer apellido, segundo apellido y nombre(s), utilizando mayúsculas y minúsculas, y con los acentos correspondientes.
- 1.4 Capturar los datos requeridos sin dejar campos vacíos, en caso necesario cancelar con una raya punteada.
- 1.5 En caso de tener otros hijos o hijas inscritos en algún otro Centro de Desarrollo Infantil, debe capturar los datos empezando por el primer apellido, segundo apellido y el nombre(s) de la niña o niño y seleccionar el CENDI al que asiste.
- 1.6 Después de concluir con la captura de la Ficha de Reinscripción debe imprimirla por ambos lados en la misma hoja (FAC-13/14).
- 1.7 Firmar y anotar la fecha al momento de entregar los documentos, con bolígrafo de tinta azul (no plumín/no de gel).
- 1.8 Llenar la ficha de reinscripción hasta el grupo de procedencia y el grupo a cursar.
- 1.9 En el lado superior derecho debe pegar una fotografía del niño o la niña, y en la parte de atrás las fotografías del o la derechohabiente, cónyuge y de la persona autorizada.

#### 2. Ficha de Identificación (FAC-14/14)

- 2.1 Seleccionar **el nombre del CENDI** al cual se reinscribirá su niño o niña.
- 2.2 **Capturar los datos en los campos correspondientes**, empezando por el primer apellido, segundo apellido y el nombre(s) del niño o de la niña, utilizando mayúsculas y minúsculas, y con los acentos correspondientes.
- 2.3 Al concluir la captura de los datos se debe realizar impresión por ambos lados en la misma hoja, pegar fotografías y sacar **DOS copias**, una a color y otra a blanco y negro, y entregar las **TRES** hojas al área de Trabajo Social.

#### 3. Los documentos se ordenarán de la siguiente manera:

- 3.1 Ficha de Reinscripción debidamente llenada.
- 3.2 Copia en hoja tamaño carta del Formato Único del Personal (FUP) más reciente.
- 3.3 Copia del comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en hoja no reciclada (deberá coincidir con el FUP).
- 3.4 Constancia original de horario de trabajo proporcionada por el Área de Capital Humano de su Centro de trabajo (no poner periodo vacacional).
- 3.5 Ficha de identificación original y dos copias, una a color y otra a blanco y negro (entregar las tres).
- 3.6 Copia en hoja tamaño carta de la Cartilla Nacional de Salud actualizada, que contenga el nombre legible del niño o de la niña y las vacunas aplicadas en una solo hoja.
- 3.7 Estudios de laboratorio en original y recete de tratamiento en su caso.

**NOTA:** Los formatos como mínimo, deberán contener fotografías de **dos personas adultas**. En caso de no cumplir con los estudios de laboratorio, el trámite se realizará en la COCENDI al concluir el periodo vacacional, por lo tanto, el reingreso del niño o niña será hasta que la COCENDI lo autorice.

**NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS INCOMPLETOS, MALTRATADOS O INDEBIDAMENTE LLENADOS.**

