



Guía para el proceso de inscripción de personas aspirantes aceptadas

1

El proceso de inscripción comienza cuando la persona interesada en ingresar a la Maestría en Educación es considerada como **persona aspirante aceptada**. Esto sucederá al concluir la etapa 4 del proceso de selección.

- **Persona aspirante aceptada:** es quien ha recibido vía correo electrónico la notificación de ACEPTACIÓN, por parte de la Coordinación del programa de posgrado. Además, su nombre aparecerá en la lista “Personas aspirantes aceptadas” publicada en la página Web www.ciidet.edu.mx/me

Generalidades

El proceso de inscripción abarca de, manera general, tres aspectos:

- A. Documentos personales
- B. Formatos específicos del departamento de Servicios Escolares
- C. Pagos

A. Documentos personales:

La persona aspirante aceptada debe tomar en cuenta que, para llevar a cabo el proceso de inscripción, deberá contar con la siguiente documentación digitalizada:

1. Acta de nacimiento (actualizada o reciente).
2. Constancia de Situación Fiscal (SHCP).
3. CURP (actualizada o reciente).
4. Certificado de licenciatura.
5. Título de licenciatura.
6. Cédula profesional de licenciatura.
7. Fotografía tamaño infantil a color (digitalizada).

Indicaciones

- Los primeros seis documentos enlistados deberán digitalizarse a color por ambas caras (si es el caso).





- Se generará un solo archivo PDF por cada documento, el cual podrá contener hasta dos páginas considerando que alguno tuviera impresión al derecho y al reverso del documento.
- La fotografía se deberá enviar en formato JPG o JPEG.
- **IMPORTANTE: es requisito indispensable contar con todos los documentos enlistados para llevar a cabo su proceso de inscripción.**

B. Formatos específicos del departamento de Servicios Escolares:

Durante tu proceso de inscripción en el sistema (paso 6 de esta guía), encontrarás una sección identificada como *Documentos para descargar*, donde se localizan los siguientes formatos:

1. Solicitud de inscripción.
2. Contrato con el estudiante.
3. Formato de responsabilidad de documentos académicos.
4. Formato de especificación de requisitos administrativos de titulación.
5. Solicitud de seguro institucional. Importante: en caso de tener IMSS o ISSSTE, indicarlo en el formato.

IMPORTANTE: La persona aspirante deberá descargar cada uno de ellos y completarlos a mano con tinta. Una vez hecho esto, deberá digitalizarlos por separado (cada documento de una o dos páginas en un archivo) a color, y guardarlos en formato PDF en una carpeta de su computadora para subirlos al sistema.

C. Pagos:

La persona aceptada recibirá un correo electrónico por parte del área de Recursos Financieros del CIIDET, en el cual se detallarán los pasos a seguir para el pago de dos cuotas:

1. *Pago de inscripción*
2. *Pago de cuota semestral*

El monto a cubrir se encuentra publicado en la página oficial del CIIDET (<http://www.ciidet.edu.mx/>) en el menú **Oferta Educativa – Cuotas**, como se muestra en la imagen.





NOTA: en ningún caso las cuotas podrán ser reembolsables o transferibles.



Registro en el sistema de inscripción

1. Ingresar al *Sistema de registro de aspirantes e inscripción del CIIDET*. Página oficial del CIIDET – Admisión – Convocatorias de Nuevo Ingreso – Registro de Aspirantes.

Enlace directo: <http://www.ciidet.edu.mx/sistema/>





2. En la parte inferior izquierda de la pantalla, se encuentra la opción “No tiene cuenta! Registro”. Acceder a la opción *Registro*.



3. Llenar cuidadosamente el formulario con los datos que se solicitan. Los datos marcados con “*” son obligatorios.

Registro

Iniciar Sesión

Seleccione Programa Educativo de su Interés

* Campo Requerido

Programa Educativo de su interés *

Programa Educativo

Generación *

Generación

Datos Generales

Nombre(s) *

Nombre(s)

Paterno *

Apellido Paterno

Materno *

Apellido Materno

RFC *

RFC

CURP *

CURP

Edad *

Edad

Email *

Email

Género *

Género

Estado civil *

Estado civil

Residencia *

Residencia: Ciudad/Estado/Pa

Celular *

Lugar de nacimiento

Ciudad nacimiento *

Ciudad nacimiento

Estado nacimiento *

Estado nacimiento

País nacimiento *

País nacimiento

Experiencia Académica

Nivel máximo de estudios *

Nivel max de estudios

Licenciatura *

Licenciatura

Institución Licenciatura *

Institución

Especialización

especialización

Institución Especialización

Institución Especialización

Maestría

Maestría

Institución Maestría

Institución Maestría

Doctorado

Doctorado

Institución Doctorado

Institución Doctorado

Ocupación actual

Institución o Empresa *

Institución o Empresa *

Cargo *

Cargo *

Genere un usuario exclusivo para este sitio

Usuario *

Usuario

Genere una contraseña exclusiva para este sitio

Password *

Password

Confirmar Password

Confirmar Password

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Términos

Registrar

En esta sección se crea una cuenta de usuario para este sistema, la cual se utilizará para realizar acciones relacionadas con tu expediente administrativo durante toda la trayectoria académica en este Centro.





Genere un usuario exclusivo para este sitio

Usuario *

Genere una contraseña exclusiva para este sitio

Password *

Confirmar Password

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Registrar

Con la finalidad de que no sea olvidada la cuenta de usuario creada en esta sección, se sugiere sea igual al correo electrónico que se registra como dato de contacto.

- Al crear la cuenta, podrá ingresar al sistema cuantas veces sea requerido para efecto de completar el registro de los documentos que conforman el expediente.
- Una vez que se ha ingresado al sistema, la primera opción que aparece es la opción *Actualizar Datos Fiscales*. Aquí se registran los datos con los que se emitirán los recibos oficiales de cobro, cada que se realice un pago.

Regresar Cerrar Sesión

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Documentos de inscripción

Prueba Prueba A Prueba B [Actualizar Datos Fiscales](#)

Datos Fiscales

Nombre completo

Persona Física o Moral

RFC para Facturar

Correo para recibir Facturas

Dirección

Calle y Número

Colonia

Ciudad

Estado

Código Postal

Actualizar

1

2



6. La siguiente sección es *Documentos Descargables*, estos son los formatos solicitados por el departamento de Servicios Escolares que deben requisitarse (completar la información solicitada) en tinta azul, digitalizar y tenerlos a la mano para subirlos al sistema.

Documentos Descargables

- [Solicitud de inscripción.](#)
- [Contrato con el estudiante.](#)
- [Formato de responsabilidad de documentos académicos.](#)
- [Formato de especificación de requisitos administrativos de titulación.](#)
- [Solicitud de seguro institucional.](#)

* Los documentos deben de enviarse en formato pdf
** La Fotografía debe de enviarse en formato png, jpg o gif

7. La persona aspirante aceptada encontrará una opción en pantalla para subir cada documento que se ha solicitado. *Seleccionar* (1) el documento que se indica y presionar el botón *enviar* (2) para cada uno de ellos, hasta subir la totalidad.

Acta de nacimiento	Seleccionar archivo Ningún archi... eleccionado	Enviar Acta de Nacimiento
RFC	Seleccionar archivo Ningún archi... eleccionado	Enviar RFC
CURP	Seleccionar archivo Ningún archi... eleccionado	Enviar CURP
Certificado de Licenciatura	Seleccionar archivo Ningún archi... eleccionado	Enviar Certificado de Licenciatura
Cédula profesional de Licenciatura	Seleccionar archivo Ningún archi... eleccionado	Enviar Cédula Profesional de Lic.

8. Para que el expediente administrativo este completo, se deben subir la totalidad de los documentos. Es importante tener presente que se puede acceder al sistema las veces que se requiera para efectos de completar el expediente. Los documentos que se seleccionan y se envían a través del botón *enviar*, quedan guardados en el sistema.

Para dudas y orientación sobre este proceso se ponen a disposición los siguientes datos de contacto:

escolares@ciidet.edu.mx

Teléfono: 442 216 3748 Ext. 340 y 341