



## Correos de atención para los alumnos y padres de familia

Para **ATENDER SU SOLICITUD** se requiere que envíe la siguiente información **COMPLETA** al correo de la ventanilla de su especialidad. Para ello se anexan los correos de las ventanillas y la información que deberá **COMPLETAR**:

**Describe el PROBLEMA O SOLICITUD:**

**No. Boleta:**

**Nombre Completo:**

**Especialidad:**

**CURP:**

**Anexar a este correo imagen de tu credencial de la escuela por ambos lados y si no cuentas con ella, deberás ingresar alguna IDENTIFICACIÓN con FOTOGRAFÍA.**

Si el TUTOR LEGAL (mamá o papá) es quien realiza **LA CONSULTA O SOLICITUD**, aparte de los documentos señalados anteriormente, **DEBERÁ ANEXAR INE/IFE para su identificación.**

### CORREOS DE VENTANILLAS DE GESTIÓN ESCOLAR

CLAVE DE ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	CORREO DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
TC	TRONCO COMÚN	ventanilla1cecyt16@gmail.com	Lunes a Viernes  08:00 a 14:00 horas
A	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	ventanilla2cecyt16@gmail.com	
C	TÉCNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL		
I	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL		
E	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	ventanilla3cecyt16@gmail.com	
L	TÉCNICO LABORATORISTA CLÍNICO	ventanilla4cecyt16@gmail.com	
M	TÉCNICO EN MÁQUINAS CON SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
P	TÉCNICO EN PROCESOS INDUSTRIALES		

Para cualquier duda o comentario se anexa el correo del Departamento de Gestión Escolar: [gestioncecyt16@ipn.mx](mailto:gestioncecyt16@ipn.mx) y el FB del Departamento [FACEBOOK: Gestion Escolar Cecyt Dieciséis Hidalgo](#)

**ATENTAMENTE**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**