



ATENCIÓN ALUMNOS QUE PRESENTARON EL ETS EXTRAORDINARIO

Alumno que presentó la ronda de **ETS EXTRAORDINARIO** es **IMPORTANTE** que se revise el horario del SAES ya que se generaron algunas **ACTUALIZACIONES EN TRAYECTORIAS** de acuerdo a la situación académica del alumno.

1. Alumno INSCRITO, que va a actualizar su carga de créditos, siempre y cuando se tenga disponibilidad de espacio y no ocasione traslape en el SAES

- ✚ **Fecha de entrega** : 29 y 30 de Septiembre únicos días de recepción.
- ✚ **Documento (s) a entregar**: Formato del Tutor con firmas con la nueva trayectoria
- ✚ **Correo**: gestioncecyt16@ipn.mx

Procedimiento:

El alumno deberá de **ESCANEAR** el Formato del Tutor, guardarlo en PDF e identificar el archivo con el número de boleta, nombre del alumno comenzando por apellidos paternos y la clave de la especialidad

Ejemplo: 2016160111_Salazar Gutiérrez Angel.C.PDF

Cuando se envíe por correo el ASUNTO DEL ARCHIVO SERÁ: **ACTUALIZACIÓN DE TRAYECTORIA**

No se ACEPTARÁN imágenes o fotografías de los documentos, éstos deben ser escaneados en un solo archivo y en formato PDF, de lo contrario no se validará la inscripción.

2. Alumno que **NO ESTA INSCRITO POR QUE LIBERÓ** situación de Dictamen.

- ✚ **Fecha de entrega** : 29 y 30 de Septiembre únicos días de recepción.
- ✚ **Correo**: De acuerdo a la ventanilla de su especialidad

Procedimiento:

El alumno deberá **ESCANEAR todos los documentos en un solo PDF** e identificar al archivo con el número de boleta, nombre del alumno comenzando por apellidos paternos y la clave de la especialidad

Ejemplo: 2016160111_Salazar Gutiérrez Angel.C.PDF

Listado de Documentos a escanear y debes guardarlos en un solo archivo formato PDF (respetando el orden):

- I. Solicitud de Reinscripción llenada en computadora con fotografía infantil a color pegada en la solicitud de reinscripción y firmada por el alumno y el tutor legal (papá y/o mamá).
- II. Anexar copia de la credencial del INE / IFE del tutor legal que firmó la solicitud de Reinscripción.
- III. Comprobante del Donativo, con los siguientes datos anotados en la parte de enfrente sin invadir datos bancarios: **nombre completo, boleta y especialidad**
- IV. Formato de Reinscripción con el Vo. Bo. del Tutor para Alumnos Irregulares llenado en computadora, con las firmas del alumno, del tutor académico y del tutor(a) legal (papá o mamá).
- V. Copia de baja temporal y/o Dictamen que le permita inscribirse a este periodo escolar (si es el caso).

Cuando se envíe por correo el ASUNTO DEL ARCHIVO SERÁ: **INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA**

No se ACEPTARÁN imágenes o fotografías de los documentos, éstos deben ser escaneados en un solo archivo y en formato PDF, de lo contrario no se validará la inscripción.

3. Alumno que **SIGUE** en situación de Dictamen.

- ✚ **Fecha de publicación de la resolución del dictamen**: 05 de octubre
- ✚ **Fecha de entrega de documentos para su inscripción**: 06 de octubre
- ✚ **Correo**: De acuerdo a la ventanilla de su especialidad



Procedimiento:

El alumno deberá de **ESCANEAR todos los documentos en un solo PDF** e identificar el archivo con el número de boleta, nombre del alumno comenzando por apellidos paternos y la clave de la especialidad

Ejemplo: 2016160111_Salazar Gutiérrez Angel.C.PDF

Listado de Documentos a escanear y guárdalos en un solo archivo formato PDF (respetando el orden):

- I. Solicitud de Reinscripción Llenada en computadora con fotografía infantil a color pegada en la solicitud de reinscripción y firmada por el alumno y el tutor legal (papá y/o mamá).
- II. Anexar copia de la credencial del INE / IFE del tutor legal que firmó la solicitud de Reinscripción.
- III. Comprobante del Donativo, con los siguientes datos anotados en la parte de enfrente sin invadir datos bancarios: **nombre completo, boleta y especialidad**
- VI. Formato de Reinscripción con el Vo. Bo. del Tutor para Alumnos Irregulares Llenado en computadora, con las firmas del alumno, del tutor académico y del tutor(a) legal (papá o mamá).
- VII. Copia de baja temporal y/o Dictamen que le permita inscribirse a este periodo escolar (si es el caso).

Cuando se envíe por correo el ASUNTO DEL ARCHIVO SERÁ: **INSCRIPCIÓN CON DICTAMEN DEL CTCE**

No se ACEPTARÁN imágenes o fotografías de los documentos, éstos deben ser escaneados en un solo archivo y en formato PDF, de lo contrario no se validará la inscripción.

4. Alumnos que se encuentran en ESPERA de la respuesta del CONSEJO GENERAL CONSULTIVO (CGC) DEL IPN.

✚ **Fecha de publicación de alumnos que solicitaron apelación al CGC:**
05 de octubre

✚ **Fecha de entrega de documentos para ASIGNACIÓN de grupo provisional:**
06 de octubre

Los documentos que deberán de entregar, son los mismos que se mencionan en el punto 3.

Cuando se envíe por correo el ASUNTO DEL ARCHIVO SERÁ: **INSCRIPCIÓN CON DICTAMEN DEL CGC**

INFORMACIÓN DE LAS CLAVES POR ESPECIALIDAD Y LIGAS DEL CUESTIONARIO POR ESPECIALIDAD

No. DE VENTANILLA	CLAVE DE ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD
ventanilla1cecyt16@gmail.com	TC	TRONCO COMÚN
ventanilla2cecyt16@gmail.com	A	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
	C	TÉCNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL
	I	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
ventanilla3cecyt16@gmail.com	E	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
	L	TÉCNICO LABORATORISTA CLÍNICO
ventanilla4cecyt16@gmail.com	M	TÉCNICO EN MÁQUINAS CON SISTEMAS AUTOMATIZADOS

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA PARA EL DONATIVO

BANCO BBVA BANCOMER

No. Convenio CIE: 1089986

Referencia CIE: CECYT168

A nombre de: Fundación Politécnico A.C.

Monto sugerido: \$290.00 (Dos cientos noventa pesos 00/100 M.N)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS NO. 16 "HIDALGO"
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR



El donativo **se realizará como pago de servicios** y este se podrá llevar a cabo en ventanilla bancaria, practicaaja o por internet.