



AVISO DE INSCRIPCIÓN
Alumnos de nuevo ingreso

Período Escolar: 26-1

¡BIENVENIDO AL CECyT 19!

El CECyT No. 19 le da la más cordial bienvenida y le desea el mayor de los éxitos en esta nueva etapa de su vida. Para llevar a cabo su trámite de Inscripción a este Centro de Estudios, deberá realizar una serie de actividades en la 1ª semana de estancia en el CECyT 19, y por supuesto, entregar sus documentos en forma adecuada, para ello se brindarán algunas indicaciones en una reunión de 1er. contacto con alumnos y tutores.

1. REUNIÓN DE 1ER. CONTACTO

El lunes 25 de agosto acudirá el alumno y un tutor a la reunión de 1er. contacto, de acuerdo con la siguiente tabla, atendiendo a las letras iniciales del primer apellido, como se indica:

HORARIO	Alumnos cuyo primer apellido	
	Inicia con letras	Hasta apellidos que inician con
7:30 am	A, B, C	D
11:30 am	E, F, G, H. I. J. K	LON (Ejemplo: Lona)
13:30 pm	LOP (Ejemplo López), M, N, O, P, Q	RAMÍREZ R (Ejemplos: Ramírez Ramos) Ramírez Reza Ramírez Rico Ramírez Romero Ramírez Ruiz)
17:30 pm	RAMÍREZ S (Ejemplos: Ramírez Saavedra Ramírez Serna Ramírez Silva Ramírez Sola Ramírez Suárez), S, T, U, V, W, X, Y	Z

Se les brindará una atención inicial para explicarles las actividades que deberán realizar con la finalidad de concluir el proceso de INSCRIPCIÓN en el CECyT No. 19. A esta reunión deberán acudir el alumno y un tutor (sólo un tutor de favor). Si por alguna razón de fuerza mayor, el alumno no puede asistir, podrá acudir únicamente el Tutor responsable del alumno a dicha reunión.



Instituto Politécnico Nacional

Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No.19

"Leona Vicario"

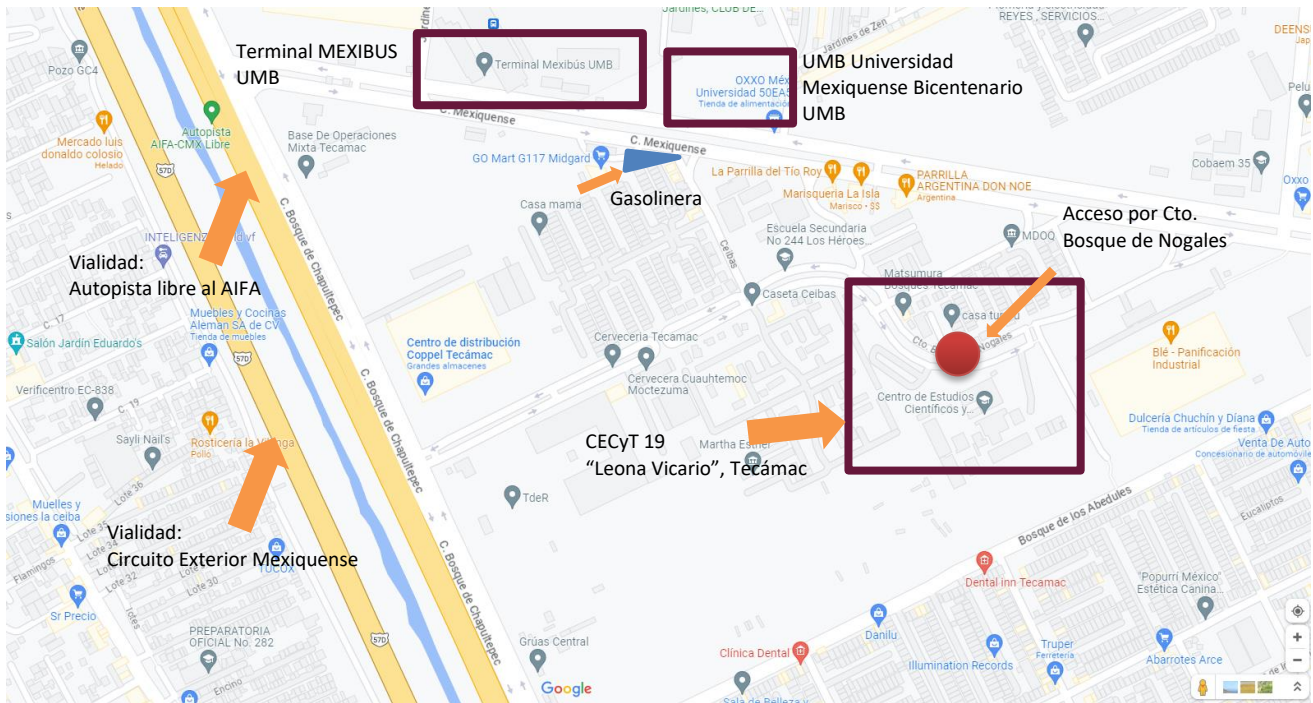


A esta reunión se debe llevar un cuaderno y bolígrafo para tomar notas, **no será necesario llevar ningún otro documento.**

La cita es en las instalaciones del CECyT 19, que se ubican en Circuito Bosque de Nogales y Bosque de Abedules, Los Héroes Tecámec, Estado de México, C.P. 55764.

Se puede llegar por la línea 4 del Mexibús de La Raza a la UMB Tecámec y descender en la terminal UMB (Universidad Mexiquense del Bicentenario) o estación Bosques. Si vienen de Ciudad Azteca en Mexibús, pueden transbordar en la estación Central de Abasto.

Si su traslado es en automóvil consultar la ubicación del plantel, que se muestra en el siguiente mapa:



2. ACTIVIDADES POSTERIORES a la reunión de 1er contacto:

- El tutor responsable deberá contestar el cuestionario que se localiza en la siguiente liga: <https://forms.gle/ANVzqE56pjaUoCWg8>, es necesario que se realice de inmediato, ya que verificaremos este punto cuando se entregue la documentación de Inscripción. Los datos que ahí se proporcionen, servirán para generar y actualizar la base de datos de Gestión Escolar y de reportes estadísticos requeridos al plantel.
- El cuestionario debe realizarse en una computadora, **evite utilizar celulares** ya que su uso no registra sus respuestas en el servidor.

Si no se cuenta con el registro del cuestionario, no se podrá atender la Inscripción.



3. DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA web DEL CECyT 19 (sección: Inscripción de Alumnos de NUEVO INGRESO).

Documentos descargables

- a) Comprobante de Solicitud de Inscripción 26-1 (dos tantos indicados con fondo de agua, uno para el "ALUMNO" y otro para el "EXPEDIENTE", se emplearán seis fotografías¹).
- b) Cédula de Datos / De contacto inmediato
- c) Carta compromiso.

Ejemplos de cómo deben presentarse los documentos (Le recomendamos solo consultarlos, no imprimirlos):

- Solicitud de Inscripción que entrega la Dirección de Administración Escolar (DAE)
- Comprobante de Solicitud de Inscripción 26-1 del CECyT 19
- Cédula de Datos / De contacto inmediato
- Carta compromiso
- Copia fotostática del INE del tutor responsable al 200%².
- Instrucciones para la entrega de fotografías.

4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR Y EL ORDEN PARA PRESENTARSE DENTRO DE UN FOLDER NUEVO COLOR AZUL CLARO, TAMAÑO CARTA:

Al folder NO SE LE DEBERÁ ESCRIBIR o SEÑALAR ABSOLUTAMENTE NADA, deberá estar completamente limpio, pues el Departamento de Gestión Escolar colocará posteriormente una etiqueta con la Nomenclatura requerida para su conservación y archivo, de acuerdo con la normatividad de la Ley Federal de Archivos.

1. Solicitud de Inscripción que recibieron de la Dirección de Administración Escolar a la validación de documentos (primera copia).
2. Comprobante de Solicitud de Inscripción 26-1 del CECyT 19 (marcado con fondo de agua, como "EXPEDIENTE").
3. Cédula de Datos / de Contacto Inmediato.
4. Carta Compromiso.
5. CURP impreso **a color** descargado del sitio: <https://www.gob.mx/curp/>. (Descarga realizada durante el mes de agosto, se verificará la fecha a la entrega).

¹ Ver instructivo de como presentar las fotografías (publicado en la página del CECyT junto a este aviso)

² Ver ejemplo (publicado en la página del CECyT junto a este aviso)



Instituto Politécnico Nacional
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No.19
"Leona Vicario"



6. Copia fotostática del acta de nacimiento del alumno(a).
7. Copia fotostática del INE del Tutor responsable amplificada al 200% (**Si ambos padres pueden recibir información del alumno, favor de incluir ambas identificaciones amplificadas**).
8. Copia fotostática de un comprobante de domicilio donde vive el alumno, con antigüedad no mayor a tres meses, de preferencia del recibo telefónico de casa.

Fuera del folder con un clip debe sujetar dos documentos:

- a) Solicitud de Inscripción de DAE (segunda copia).
- b) Comprobante de Solicitud de Inscripción 26-1 (marcado en fondo de agua como "ALUMNO").

¿Dónde y cuándo debo entregar los documentos de Inscripción?

Se entregarán al Departamento de Gestión Escolar de acuerdo con el siguiente programa considerando la inicial del primer apellido:

Fecha / Horario	Letras	Fecha/Horario	Letras
27 agosto / 7:30 hrs.	E, F, y G	28 agosto / 7:30 hrs.	N, Ñ, O, P y Q
27 agosto / 11:20 hrs.	H, I, J, K y L	28 agosto / 10:25 hrs.	T, U, V, W, X, Y y Z
27 agosto / 14:00 hrs.	A y B	28 agosto / 12:20 hrs.	M
27 agosto / 17:40 hrs.	C y D	28 agosto / 16:30 hrs.	R y S

La cita es la única hora de acceso al plantel, de llegar tarde, tendrán que esperar el siguiente horario y se debe prever que el tiempo de espera será largo por la revisión de numerosos documentos de cada aspirante.

Concluido su proceso de inscripción, podrá pasar al Departamento de Recursos Financieros a entregar los recibos bancarios de las APORTACIONES. Puede consultar el archivo de Aportaciones en la misma página donde se encuentra toda la información de Nuevo Ingreso, seleccionando la imagen "APORTACIONES 26-1", que se ubica al pie de la página web.

Los comprobantes bancarios originales de los Donativos de Inscripción deberán llevar **anotado con TINTA AZUL** el nombre y número de boleta del alumno sin cubrir ningún dato impreso (junto con una copia fotostática de cada uno).



5. ÚLTIMAS RECOMENDACIONES.

- Revise minuciosamente este aviso y realice paso a paso lo indicado.
- **Revise cuidadosamente los ejemplos de cómo se deben llenar los documentos descargables (no es necesario imprimirlos).**
- El personal que labora en el Departamento de Gestión Escolar esta para atender todas sus dudas y apoyarles en todo momento presencialmente.

Toda inscripción está sujeta a revisión por personal del Departamento de Gestión Escolar y por la supervisión de la Dirección de Administración Escolar (DAE), si no cumple con la normatividad establecida podrá ser cancelada.

EN CASO DE QUE SE COMPRUEBE LA FALSEDAD TOTAL O PARCIAL DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO CON AL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DEL IPN, Y QUEDARÁN SIN EFECTO TODOS LOS ACTOS DERIVADOS DE DICHA INSCRIPCIÓN.

NOTA: Queda estrictamente prohibido modificar, alterar, o cambiar los formatos de los documentos proporcionados para su Inscripción, estos han sido elaborados de tal forma que pueda llenarlos con facilidad; de hacerlo, entra en responsabilidad de acuerdo con el artículo 108 fracción II del Reglamento Interno y puede ser sancionado con base a lo que establecen los artículos 110 y 111 del mismo ordenamiento.

Atentamente

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
AGOSTO 2025