

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL (SEISS)





SERVICIO SOCIAL

CECYT 19 "LEONA VICARIO"

**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS.
JEFA DE DEPARTAMENTO**

M. EN GE. MIRIAM MÓNICA PÉREZ SOVERANES

(DENTRO DE LA BIBLIOTECA)



**¿SABÍAS QUE AL CUMPLIR EL 50%
DE TUS CRÉDITOS, PUEDES
INICIAR EL SERVICIO SOCIAL?**

¿POR DONDE COMENZAMOS?

**PASO 1: DEBEMOS ELEGIR UN
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL.**

**APOYO A LAS ACTIVIDADES
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS**

SUSTENTABILIDAD

**BRIGADAS DE PROTECCIÓN
CIVIL**

PROGRAMA DE ASESORIAS

POLIEMPRENDE



**1.1 TU PROFESOR RESPONSABLE
DEBE LLENAR Y FIRMAR LA CARTA
DE ACEPTACIÓN.**

**1.2 CREAR UN ARCHIVO PDF CON LA
SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- CURP
- CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHO DEL SERVICIO MÉDICO.
- CARTA DE ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE DIRECTO

**1.3 CONSULTA EN LA PÁGINA
DEL CECYT 19 EL
CALENDARIO DE INICIO,
TERMINO Y CIERRE DE PRE-
REGISTRO DEL SERVICIO
SOCIAL.**



**PASO 2: LLENAR EL PRE-REGISTRO
DE SERVICIO SOCIAL.**



**2.1 RECUERDA QUE SOLO PUEDES
REALIZAR UN REGISTRO POR
PERSONA. Y UNA SOLA VEZ, POR LO
QUE LEÉ CUIDADOSAMENTE.**

PASO 3: REVISA TU CORREO INSTITUCIONAL.



EN UN LAPSO DE 3 A 5 DÍAS TE ENVIAREMOS UN CORREO DONDE PODRÁS DESCARGAR:

- TU CARTA COMPROMISO
- USUARIO DEL SISS
- CONTRASEÑA DEL SISS

NOTA: NO CAMBIAR TU CONTRASEÑA DEL SISS (SISTEMA INTEGRAL DEL SERVICIO SOCIAL.)



PASO 4:

ACUDIR AL DEPARTAMENTO A ENTREGAR 2 COPIAS DE TU CARTA COMPROMISO IMPRESAS EN TAMAÑO OFICIO POR AMBOS LADOS.



POSTERIORMENTE, DEBERAS REVISAR TU SESIÓN DEL SISS Y ESPERAR A QUE SE ACTIVEN LOS BOTONES PARA COMENZAR A SUBIR TUS RESPORTES.

PASO 5: SUBIR REPORTES DE SERVICIO SOCIAL MES CON MES.

CADA MES DEBES ENTREGAR TU REPORTE DE ACTIVIDADES Y ASISTENCIA, FIRMADO POR EL ÁREA RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y TU PROFESOR RESPONSABLE.



POR ÚLTIMO, PASAR AL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS PARA RECABAR EL ÚLTIMO SELLO Y SUBIR TU REPORTE A TU SESIÓN DEL SISS.

AVISAR A TU PROFESOR RESPONSABLE PARA LA VALIDACIÓN DE TUS REPORTES EN EL SISS, MES CON MES HASTA EL 7MO REPORTE.

PASO 6: REPORTE GLOBAL Y DESEMPEÑO

YA QUE CUENTES CON LOS 7 REPORTES MENSUALES VALIDADOS, LLENAR EL REPORTE GLOBAL, EL CUAL DEBE DE CONTENER AL MENOS 2 CUARTILLAS DESGLOSANDO CADA UNA DE TUS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SERVICIO SOCIAL.

POR ÚLTIMO LLENAR LOS DATOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE SERVICIO SOCIAL, EN LA CUAL TU PROFESOR RESPONSABLE CALIFICARÁ TU DESEMPEÑO EN EL SERVICIO SOCIAL.

YA QUE ESTÉN FIRMADOS Y SELLADOS, SUBIRLOS A TU SESIÓN DEL SISS PARA SER VALIDADOS.

PASO 7: SOLICITUD DE CARTA DE TERMINO.

ESCANEA EL SIGUIENTE CÓDIGO PARA PODER REALIZAR LA SOLICITUD DE TU CARTA DE TERMINO.



SOLO LO PUEDES LLENAR UNA VEZ, OBSERVANDO DETENIDAMENTE LO QUE SE TE PIDA.

EN UN PLAZO DE 1 A 3 DÍAS COMO MÁXIMO TE LA ENVIAREMOS POR EL CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO EN TU CARTA COMPROMISO, LA CUAL DEBES SUBIR AL SISS PARA COMPLETAR TU EXPEDIENTE.



REVISAR CONSTANTEMENTE TU SESIÓN DEL SISS, POR SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN Y REALICES LA CORRECCIÓN.

**PASO 8: CONSTANCIA DE
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.**

**POSTERIOR A SUBIR TU CARTA DE
TERMINO AL SISS, DEBERAS
ESPERAR...**

45

**DIAS HÁBILES PARA PODER RECIBIR
TU CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE
SERVICIO SOCIAL.**





TRÁMITE CON FINES DE TITULACIÓN

CECYT 19 “LEONA VICARIO”

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS.

JEFA DE DEPARTAMENTO

M. EN G.E. MÍRIAM MÓNICA PÉREZ SOVERANES

(DENTRO DE LA BIBLIOTECA)

SI TU YA...

- **CONCLUISTE TU SERVICIO SOCIAL**
- **CUMPLISTE EL 100% DE CREDITOS**
- **TIENES TU CARTA PASANTE.**



PUEDES INICIAR TU TRÁMITE!!

PASO 1: REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- **SOLICITUD DE REGISTRO Y APROBACIÓN DE TITULACIÓN.**
- **CARTA PASANTE**
- **CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR.**
- **CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.**
- **3 FOTOGRAFIAS PARA EL ACTA DE EXAMEN A TITULACIÓN.**
- **ACTA DE NACIMIENTO**
- **PAGO DE DONATIVO**

PASO 2: ABRIR EXPEDIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS.

RECUERDA QUE EXISTEN 3 FORMAS DE TITULACION:



**ART. 13
ESCOLARIDAD**

(PROMEDIO FINAL MAYOR A 9.00, SIENDO REGULAR DE 1ERO A 6TO)

**ART. 14
CURRICULAR**

(ACREDITACIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE OPTATIVA EN 6TO SEMESTRE, CON MIN. DE 8.0)



**ART.11
ESTUDIOS DE LICENCIATURA**
(CARRERA AFIN A TU ESPECIALIDAD)

HORARIOS DE ATENCIÓN

NOTA:

TODA LA INFORMACION
RELACIONADA CON ESTOS
Y MAS TRÁMITES PUEDES
ENCONTRARLA EN LA
PAGINA DEL CECYT 19,
APARTADO "SERVICIO
SOCIAL Y TITULACIÓN"

SERVICIO SOCIAL

TITULACIÓN

LUNES A VIERNES

9:00 A 13:30 HRS.

16:00 A 20:30 HRS.

9:00 A 14:45 HRS

15:15 A 20:30 HRS.

**TURNO
MATUTINO**

**TURNO
VESPERTINO**

**RECUERDA QUE NOS
ENCONTRAMOS
DENTRO DE LA
BIBLIOTECA.**





¡TE ESPERAMOS!

"CADA DÍA ES UNA NUEVA OPORTUNIDAD PARA APRENDER Y CRECER, NO TE CONFORMES CON SOLO EXISTIR, ATRÉVETE A VIVIR Y A APRENDER."

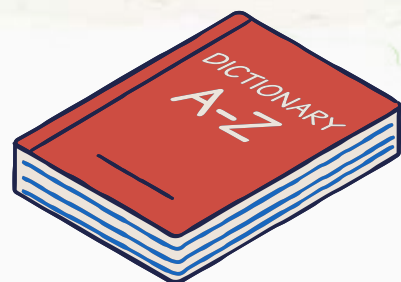
ANÓNIMO



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (UPIIS)



¿QUÉ PROCESOS LLEVAMOS EN UPIIS?



SIBOLTRA



POLIEMPRENDE

**SEGUIMIENTO
A EGRESADOS**



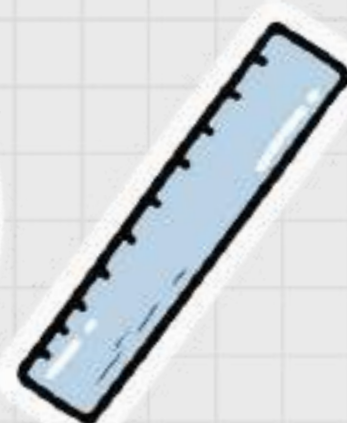
**CURSOS DE
PREPARACION
DE NMS Y NS**



**CURSOS
DUDR**

CELEX

VINCULACIÓN



UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



GUÍA FÁCIL Y RÁPIDA

POLIEMPRENDE



DOCUMENTOS A SUBIR EN EL SISS

REPORTE MENSUAL CONTROL DE ASISTENCIA

1

Instituto Politécnico Nacional
CECyT 19 "Leona Vicario" Toluca, MEX.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
Departamento de Extensión y Apoyo Educativo
Ciudad de México a treinta y cuatro días del mes de octubre del 2024

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No. Ingresar número de reporte

Correspondiente al periodo del Reporte desde el Reporte hasta

Nombre del Reporte:

Nombre Completo y apellido
Doble: Apellido primero de familia
Apellido: Segundo apellido de familia
Teléfono: Número de extensión
Teléfono Personal: Número de teléfono
Procedencia: INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (IPN)

Actividades Realizadas:

DESCRIBIR DE MANERA CONCISA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES

Calificación:

Nombre del Alumno

Calificación:

Nombre del Alumno

Señal de recibido del Departamento de:
Extensión y Apoyo Educativo

Señal de recibido del:

2

Instituto Politécnico Nacional
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
Departamento de Extensión y Apoyo Educativo
CONTROL DE ASISTENCIA

Correspondiente al periodo del reporte mensual de actividades No. Ingresar número de reporte

Periodo del: 15 OCTUBRE 2024 al: 15 OCTUBRE 2024 (EJEMPLO)

Nombre del Reporte: NOMBRE DEL ALUMNO

Apellido: APELLIDO

Nombre Completo: CECYT 19 TOLUCA, MEX.

Calificación: CALIFICACIÓN

Procedencia: INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (IPN)

No.	Fecha	Horas de Entrada	Horas de Salida	Horas por día	Promedio
1	15 OCTUBRE 2024	8:00	15:00	7:00	7:00
2		8:00	15:00	7:00	7:00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

NOTA:

SE COLOCAN TODOS LOS DÍAS QUE ESTÁN MARCADOS EN EL CALENDARIO, EXCEPTO LOS DÍAS MARCADOS EN GRIS

TOTAL DE HORAS PRESTADAS POR MES: 7:00

TOTAL DE HORAS PRESTADAS AL ALUMNO: 7:00

TOTAL DE HORAS PRESTADAS AL ALUMNO: 7:00

ACORDA A LA OFICINA DE UPIS

SELO DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYO EDUCATIVO

Lic. Nancy Giselle Parra Martínez
Encargada del Departamento UPIS

El reporte mensual de actividades y el control de asistencia serán los ÚNICOS documentos que subirás a la plataforma SISS para su validación





REPORTE MENSUAL Y CONTROL DE ASISTENCIA

Los documentos deberán ser descargados de la página del CECyT 19 “LEONA VICARIO”



PASO 1

APARTADO DE
SERVICIO SOCIAL



PASO 2

APARTADO DE
Documentos y
Acceso al
Sistema
Institucional de
Servicio Social
(SISS)

DEBERÁS SEGUIR INDICACIONES DE SERVICIO SOCIAL PARA REALIZAR TU TRAMITE

REPORTE MENSUAL Y CONTROL DE ASISTENCIA

Los documentos deberán ser descargados de la página del
CECyT 19 “LEONA VICARIO”

PASO 3

Descargar control de asistencia y el reporte mensual
Deberán ser llenados correctamente con los datos que se te piden

Documentos y Acceso al Sistema Institucional de Servicio Social (SISS)



Plataforma SISS



Control de Asistencia



Calendario de Servicio



Reporte Mensual de Actividades



Reporte Global de Actividades



Guía de Registro de Servicio Social



FORMA DE LLENADO



Instituto Politécnico Nacional
CECyT N° 19 "Leona Vicario" Tecámac
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.



Ciudad de México a Indicar la fecha de elaboración del reporte

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No. Ingresar número de reporte

Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha

Datos del Prestador

Nombre: Comenzando por apellidos

Boleta: Ingresar número de boleta

Semestre: Elegir un elemento.

Teléfono Particular: Número fijo.

Programa Académico: Ingresar carrera

No. De Registro: Indicado en Carta Compromiso

Correo electrónico: Que revise habitualmente

Prestatario: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EMPRENDEDORES (POLIEMPRENDE)

Actividades Realizadas.

DESCRIBIR BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES

Elaboró
NOMBRE DEL ALUMNO

Sello de recibido del Departamento de
Extensión y Apoyos Educativos

Autorizó
LIC. NANCY GISELLE PARRA MARTÍNEZ
JEFA DE LA UNIDAD POLITÉCNICA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Sello de la dependencia



FORMA DE LLENADO



Instituto Politécnico Nacional
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.

CONTROL DE ASISTENCIA

Correspondiente al reporte mensual de actividades. No. (SEGÚN CORRESPONDA)
Periodo del: 16-OCTUBRE-2024 al: 15-NOVIEMBRE-2024 (EJEMPLO) No de Registro: (EL QUE TE GENERÓ EL)
Nombre del Prestador: NOMBRE DEL ALUMNO Boleta: _____
Unidad Académica: CECyT 19 "LEONA VICARIO" Carrera: TÉCNICO EN ... (SEGÚN SEA EL CASO)

No.	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas por día	Firma
1	16-OCTUBRE-2024	9:00	13:00	4 HRS	NOMBRE O FIRMA DEL ALUMNO
2		15:00	19:00		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
TOTAL DE HORAS PRESTADAS POR MES				(SUMA DEL MES REGISTRADO)	
TOTAL DE HORAS PRESTADAS ACUMULADAS				(SUMA DE HORAS QUE HASTA EL MOMENTO SE LLEVEN)	

NOTA: SE COLOCA EL HORARIO EN CONTRA TURNO Y DE ACUERDO A TU CARTA COMPROMISO

SE COLOCAN TODOS LOS DÍAS MARCADOS EN EL CALENDIO IPN (EXEPTO LOS DÍAS MARCADOS EN GRIS Y FINES DE SEMANA)

LIC. NANCY GISELLE PARRA MARTÍNEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE UPIS

Nombre, Cargo y Firma de Responsable Directo

ACUDIR A LA OFICINA DE UPIS

Sello de la dependencia

SELLO DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

Sello de recibido del DEAE



RECUERDA QUE PARA SUBIR LOS REPORTE

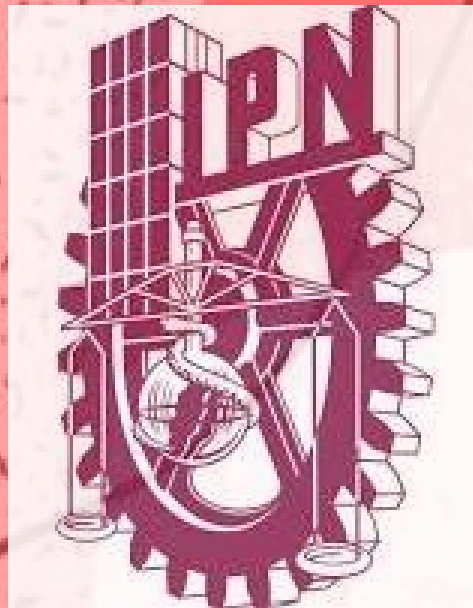
- Solo deberán ser escaneados,
NO fotografía.
- El control de asistencia y el reporte mensual se deberán subir en un solo archivo, en la plataforma del SISS.
- Ambos firmados y sellados por la Lic. Nancy Giselle Parra Martínez.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES





¿CÓMO DARTE DE ALTA EN EL SISMI?

**SISTEMA INTEGRAL DE
SERVICIOS MÉDICOS DEL IPN**





Con la finalidad de tener su expediente completo al ingresar a esta escuela, es indispensable realizar estos trámites.

- **Constancia de Vigencia de Derecho I.M.S.S**
- **Cédula de Chequeo PrevenIMSS en IPN**
- **Historia Clínica**
- **Formatos de Seguro de vida y de accidentes (original y copia)**

DUDAS Y DESCARGA DE FORMATOS:

ENTRA A LA PÁGINA DEL CECYT 19

<https://www.cecyl19.ipn.mx/>



**Da clic en
ESTUDIANTES >>>> SERVICIO MEDICO**

TURN0 MATUTINO

TURN0 VESPERTINO

EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
A TRAVÉS DEL
**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS NO. 19 "LEONA
VICARIO"**
te invita a
**REGISTRARTE PARA SER PARTE
DE LA ESCOLTA OFICIAL DEL
CECYT 19 (PERÍODO 2025-2026)**



Servicio Medico

- ✓ [IMSS](#)
- ✓ [Atención a la salud IPN](#)
- ✓ [Salud Sexual](#)

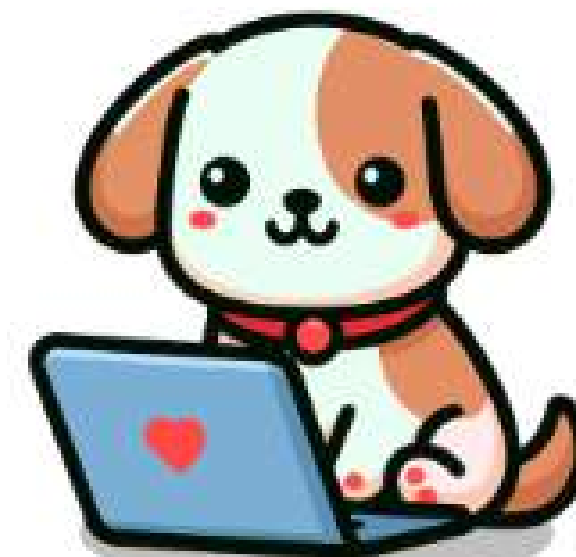


Registro al SISMI

- ✓ [Video Tutorial de Registro](#)
- ✓ [Instructivo para SISMI y llenado de poliza de seguros](#)
- ✓ [Historial clinica](#)
- ✓ [Carta de rechazo](#)

AQUÍ ENCONTRARÁS

- Formato de Historia Clínica
- Formato de carta de rechazo a IMSS
- Instructivo para llenar SISMI
- Liga para Asignación o localización del Número de Seguridad Social.



COLOR DE FOLDER MATUTINO:
ROSA TAMAÑO CARTA

COLOR DE FOLDER VESPERTINO:
MORADO TAMAÑO CARTA

DATOS A ANOTAR EN FOLDER:
Nombre completo
Grupo
No. De boleta



**COLOCA NOMBRE COMPLETO
EMPEZANDO POR APELLIDOS,
GRUPO Y BOLETA**

Horario turno matutino para entrega de documentos:

08:00 a 13:00 hrs

Horario turno vespertino para entrega de documentos:

16:00 a 19:00 pm

**Fecha limite de para registro en
SISMI:**

09 de septiembre 2025

**Fecha limite de entrega de
documentos:**

03 de octubre

Registro a SISMI

1) Ingresa a la página
<http://www.sismi.dse.ipn.mx>

2) Seleccionar “Cédula de
afiliación alumnos”

 *No escribir usuario ni contraseña, no
son requeridas



Datos Personales

Cancelar

Guardar

CÉDULA PREVENIMSS

CURP

CURP

[Consultar en RENAPO](#)

1er apellido

1er apellido

Fecha nacimiento

Fecha nacimiento



Colonia

Número de Seguridad Social (NSS)

Número de Seguridad Soci

Boleta

Boleta

Nivel académico

Nivel Medio Superior

Unidad académica

CECyT No.19 LV

Modalidad

Escolarizada

Programa académico

Sin carrera

2do apellido

2do apellido

Nombre (s)

Nombre (s)

Sin abreviaturas

Código Postal (INE)

Estado

Municipio / Alcaldía

Núm. Exterior

Núm. Interior

Núm. Interior

Teléfono

Clínica

Clínica: La más cercana al domicilio ingresado

Si por alguna razón no pudieras realizar el trámite vía electrónica, deberás acudir a la Delegación o Subdelegación IMSS para la asignación del NSS, consulta el directorio de instalaciones administrativas del IMSS: <http://www.imss.gob.mx/directorio/>

Habr  un apartado con la leyenda:

“ Recibe servicios médicos por parte de otra institución de salud publica y/o privada y deseas rechazar el seguro facultativo de IMSS que te otorga el IPN?”

SI/NO

Aquí deberás ingresar los datos del seguro de parte de tu tutor

 Recibes servicios médicos por parte de otra Institución de salud pública y/o privada y deseas rechazar el seguro facultativo del IMSS que te otorga el IPN?

☒ S  ☐ No

Registro
Patronal del
Centro de
Trabajo

Número de Seguridad Social
(NSS)

000000000000

Institución aseguradora

IMSS

DOCUMENTOS NO. 3, 4 Y 5

- **Seguros de Vida**
- **Seguro de Accidente**
- **Cédula de Chequeo
PrevenIMSS en IPN**

**Se llena en el mismo portal del
Sistema SISMI.**

**Todo alumno sin excepción debe
registrar a sus beneficiarios, tenga
seguro facultativo IMSS o de parte
de tutores.**

POLIZAS

- Entregar en original y copia.
- El original debe ser impreso a color.
- Recordar que este se llena en automático cuando se realiza registro en SISMI
- **UNICAMENTE SE LLENA CON TINTA AZUL LA FIRMA DEL ASEGURADO (NOMBRE COMPLETO)**
- Si tienes dudas de la firma pregunta en servicio medico antes de firmarlo.



Cédula de Chequeo PrevenIMSS en IPN

**Obligatorio entregar la cedula de chequeo PrevenIMSS
el día 11 y 12 de septiembre**

Ya que se llevara acabo las siguientes actividades:

- Campaña de vacunación (traer cartilla de vacunación)
- Toma de peso y talla
- IMC
- Salud bucal
- Salud sexual y reproductiva



¿ DUDAS SOBRE LLENADO DE SISMI?

Ingresa a página de CECYT 19 >>>
Estudiantes >>> Servicio Médico >>>
Video Tutorial de Registro >>>

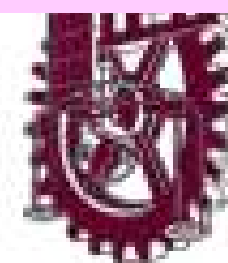


A screenshot of the CECYT 19 website navigation menu. The menu is dark blue with white text. The 'Estudiantes' dropdown menu is open, showing options: 'Eventos académicos', 'Gestión Escolar', 'Becas', 'Servicio Médico' (highlighted with a grey background and a purple arrow), 'Servicio Social', 'Material y Servicios Académicos', 'Servicio de apoyo a la docencia', 'Titulación', 'Egresados', and 'Salud Sexual'. To the right, the 'Servicios y Vinculación' dropdown menu is also open, showing a list of services and a 'Registro al SISMI' section with four items: 'Video Tutorial de Registro', 'Instructivo para SISMI y llenado de poliza de seguros', 'Historial clínica', and 'Carta de rechazo'. Each item in the 'Registro al SISMI' section is preceded by a checkmark icon.

DOCUMENTOS NO. 6

- **Historia Clínica**

- Deberás llenarla a mano
- Pluma azul
- Pide apoyo de tu tutor para llenar correctamente el formulario



INSTITUTO POLITÉCNICO
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
"LEONA VICARIO"

Historia Clínica

FOTO

Ficha de Identificación

Nombre: _____

CURP: _____ e-mail: _____

Domicilio: _____

Responsable (Padre o Tutor): _____

Celular: _____ otro: _____

2. Antecedentes Heredo Familiares

¿Algún familiar (abuelos, padres, hermanos, hijos) padece alguna enfermedad incapacitante) Especifique cual: _____

3. Antecedentes Personales Patológicos

(Detallará los antecedentes de importancia clínica, así como el tratamiento que recibió)

Cardiovasculares _____ Respiratorios _____

Renales _____ Otros: _____ Especifique cual y fecha: _____

Transfusiones () Alergias _____ Inmunizaciones ()

(Especifique tipo de lesión y tratamiento y fecha de incidente; p.ej: "FRACTURA DE Codo")
Traumatismos: _____

Cirugías: _____

Antecedentes Personales

(Marque con una cruz (X). según sea el caso para cada rubro. (

¿ DUDAS SOBRE TU TRÁMITE?

Contacto:

Correo electrónico:



afili.imss.cecyl19@ipn.mx

Asunto: Turno asignado

En el cuerpo del correo indicar:

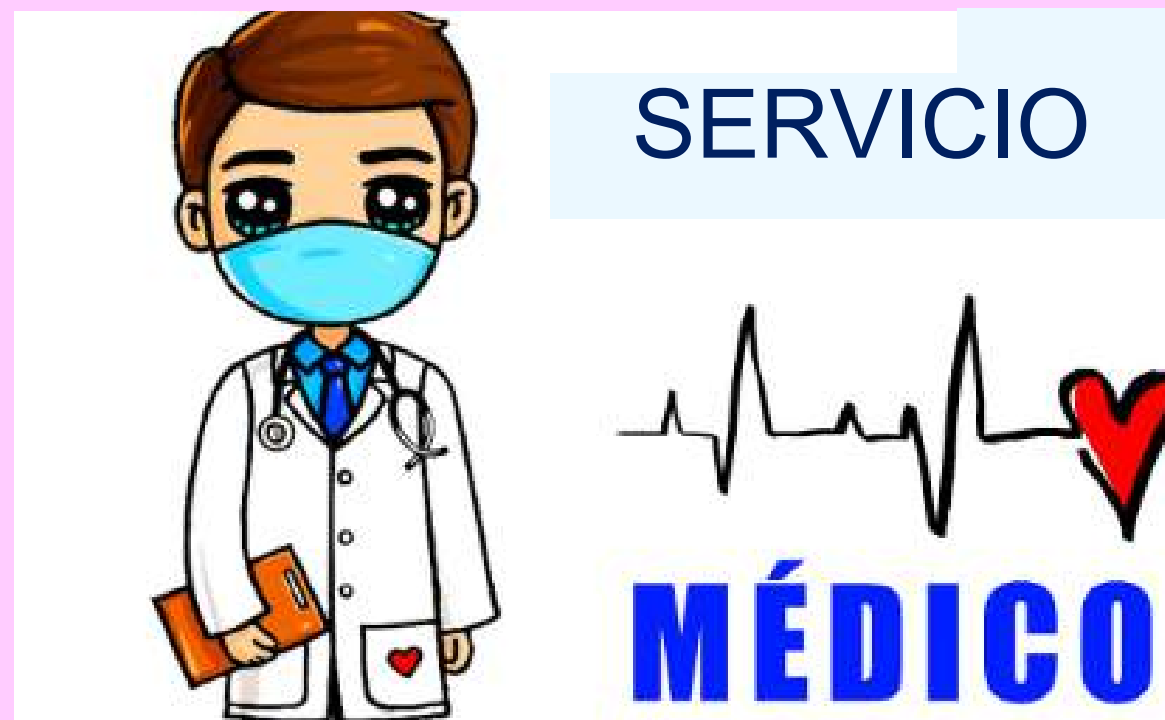
Nombre

Grupo

Número de Boleta o Preboleta

Teléfono de contacto

Duda o aclaración



Gracias por su atención

BIENVENIDOS



ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DEL CECYT 19 "LEONA VICARIO"
LES DAMOS LA MAS CORDIAL BIENVENIDA



BIBLIOTECA



Atención de lunes a viernes:

Turno Matutino 8:00 a 14:30 h

Amada García

Norma Contreras

Turno Vespertino 15:30 a 20:30 h

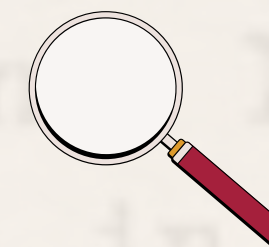
Jair González

SERVICIOS



01

PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO



02

CONSULTA EN SALA

03

ASESORIA PARA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN

04

ACTIVIDADES CULTURALES

05

RECURSOS





Consulta en sala

El servicio de consulta en sala es para los Alumnos, Docentes y Personal de Apoyo a la Educación que requieran acceder a materiales de lectura y consulta dentro de las instalaciones del CECyT.

Nota: Deberá consultar los lineamientos





Prestamo a domicilio

El préstamo a domicilio es un servicio que ofrecemos para que los alumnos puedan llevarse libros a su hogar. De esta manera, pueden disfrutar de la lectura y el material educativo en la comodidad de tu casa. **Nota: Deberá consultar los lineamientos**



ASESORIA PARA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN

Acompañamiento a los alumnos para localizar, y utilizar de manera efectiva los libros que requieren. Cuentan con una guía que los orienta en el proceso de localizar la información.



Actividad Cultural

En la biblioteca se ofrece el prestamo de Ajedrez, que fomenta el aprendizaje y la diversión entre los alumnos. Esta actividad promueve la creatividad, el trabajo en equipo y el interés por la cultura. ¡Te invitamos a participar y disfrutar de esta enriquecedora experiencia!



SERVICIOS

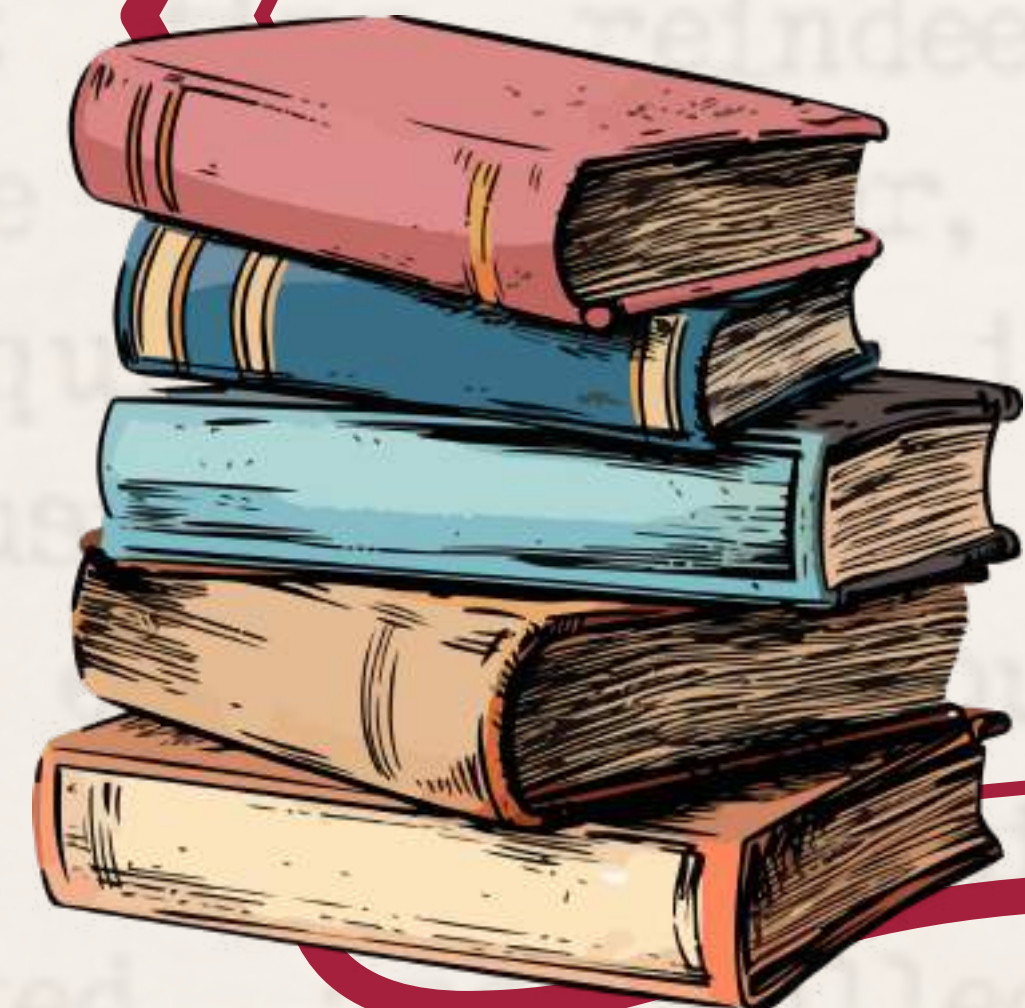
Como parte de la Red Institucional de Bibliotecas del IPN, el CECyT 19 “Leona Vicario” les ofrece acceso a un amplio catálogo de recursos de toda la red, lo que significa que además de nuestro acervo, tienen acceso a las colecciones y recursos de toda la red IPN. Esto incluye libros, revistas, bases de datos y servicios de préstamo entre bibliotecas. Aprovecha este beneficio para ampliar tus investigaciones y enriquecer tu aprendizaje con materiales de distintas instituciones del IPN.”



Biblioteca Digital



ESCANÉAME





COSECOVI

COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA



¿Qué es COSECOVI?

**EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DEL IPN
ES UN ORGANISMO QUE BUSCA PREVENIR LA VIOLENCIA Y LA
DELINCUENCIA DENTRO DE SUS INSTALACIONES,
PROMOVIENDO CULTURA DE PAZ, AUTOCUIDADO Y UN
AMBIENTE ARMÓNICO PARA LA COMUNIDAD POLITÉCNICA.**



OBJETIVO



COSECOVI protege los derechos de la comunidad Politécnica y promueve un ambiente armónico, atendiendo de forma preventiva situaciones que afecten **la paz, el bienestar y el proceso educativo. Su labor garantiza el desarrollo de actividades académicas y de gestión en un entorno de libertad, respeto y tolerancia, centrado en la formación de los alumnos y libre de influencias externas.**



¿QUÉ HACE COSECOVI?



- **PREVENCIÓN:** Realiza acciones para evitar la violencia, la delincuencia y el consumo de sustancias.
- **DETENCIÓN:** Diseña procesos para detectar necesidades y riesgos en materia de seguridad y autocuidado.
- **ATENCIÓN:** Brinda atención a casos de violencia y canaliza a las instancias correspondientes para su seguimiento y resolución.
- **CULTURA DE PAZ:** Fomenta valores y una cultura de paz a través de programas, acciones y campañas informativas.
- **VÍNCULO CON LA COMUNIDAD:** Realiza actividades de vinculación y cooperación con otras instituciones para compartir experiencias y conocimientos en materia de seguridad.



¿CÓMO FUNCIONA COSECOVI?

COSECOVI RECIBE DENUNCIAS DE VIOLENCIA O INSEGURIDAD, DA SEGUIMIENTO Y CANALIZA LOS CASOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, BRINDANDO APOYO A LOS AFECTADOS. ADEMÁS, COLABORA CON OTRAS DEPENDENCIAS Y AUTORIDADES PARA REFORZAR LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN.



MARCO LEGAL



Para el cumplimiento de estos objetivos y el buen desarrollo de sus funciones, el Comité trabaja en tres vertientes; La prevención, la protección civil y el apoyo a la seguridad, bajo el siguiente Marco Legal:

- **Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional**
- **Reglamento General de Estudios**
- **Reglamento Interno del IPN**
- **Reglamento Orgánico del IPN**
- **Acuerdo de Reforma -Creación del COSECOVI**





NORMATIVIDAD INTERNA

Con base al artículo 107, 108 y 110 del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, se crean las Pautas de Conducta aplicables para toda la comunidad politécnica de esta Unidad Académica, y las cuales se encuentra en el siguiente link:

[HTTPS://WWW.IPN.MX/ASSETS/FILES/CECYT19/DOCS/2024/
ESTUDIANTES/SERVICIOS%20Y%20APOYO/PAUTAS-
DECONDUCTA-\(1\).PDF](https://www.ipn.mx/assets/files/cecyt19/docs/2024/estudiantes/servicios%20y%20apoyo/pautas-deconducta-(1).pdf)

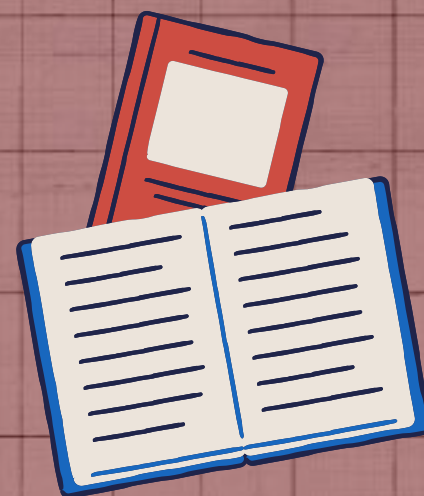


CONTACTO



CORREO ELECTRÓNICO

cosecovi.cecyl19@ipn.mx



EQUIPO DE TRABAJO

- **Jefe de servicios Estudiantiles - Lic. Omar Octaviano Torres**
- **Lic. Regina Pozos Naranjo.**
- **Lic. Jessenia Domínguez Aguiñiga.**





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

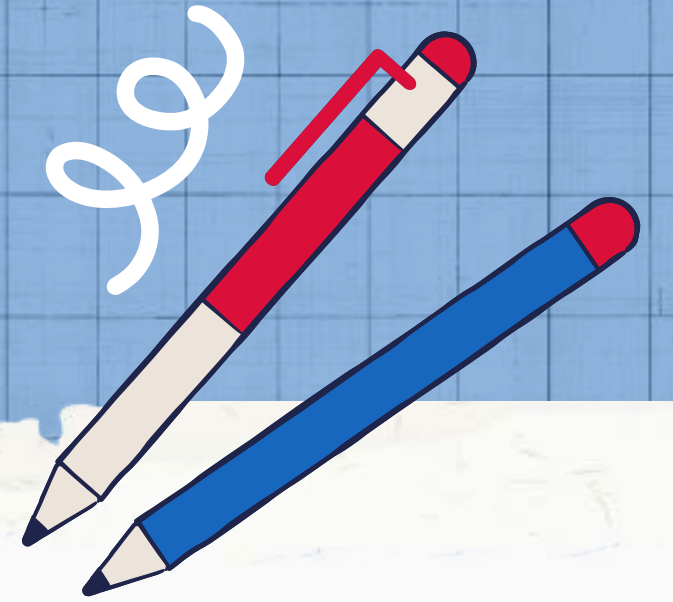




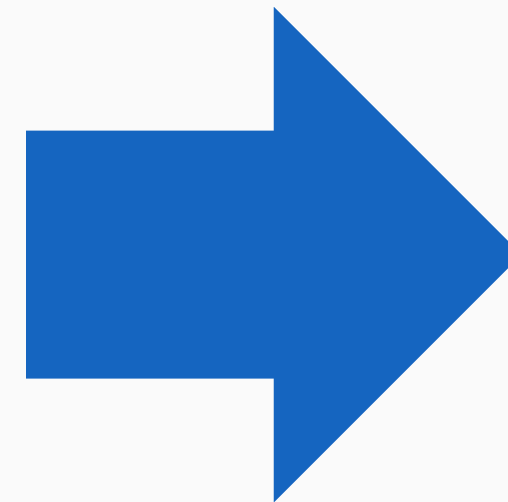
RECURSOS FINANCIEROS



“RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO (VOUCHER)”



LOS PASOS A SEGUIR PARA LA “RECEPCIÓN DE VOUCHER DE ETS”, UNA VEZ EMITIDA LA CONVOCATORIA POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR SON LOS SIGUIENTES:





PASOS:



1

Recibir en ventanilla el voucher original conteniendo los datos del interesado (**nombre completo y número de boleta en tinta color azul**) y comprobante de registro de ETS emitido por el SAES en original y copia.

2

Se verifica en el voucher que el banco sea **BANCOMER**, número de cuenta **0120598909** y que la fecha de pago no exceda de 3 meses, así como el monto depositado.



PASOS:



3

COTEJAR QUE EL MONTO REGISTRADO EN SU VOUCHER CORRESPONDA AL NÚMERO DE ETS REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA DEL SAES.

4

VERIFICAR QUE EL COMPROBANTE DE ETS REGISTRADOS EN EL SAES CORRESPONDA AL PERIODO DE ETS EMITIDO POR GESTIÓN ESCOLAR.



PASOS:

5

Una vez cotejada la información se validan en su comprobante del SAES y su copia del mismo, el número de materias pagadas, sellando cada una de las materias y emitiendo el recibo correspondiente.

6

Se sella la copia del voucher, con la leyenda de **PAGADO**, agregando rubrica, fecha y hora de la recepción.



PASOS:



7

Se le regresa al alumno su copia del voucher sellado y su original con copia del comprobante de registro de **ETS del SAES**, así como recibo correspondiente.



8

Se indica al alumno que tiene que concluir su trámite en el **departamento de Gestión Escolar**.





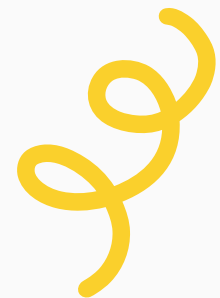
DONATIVOS





“RECEPCIÓN DE VOUCHER POR CONCEPTO DE DONATIVOS”

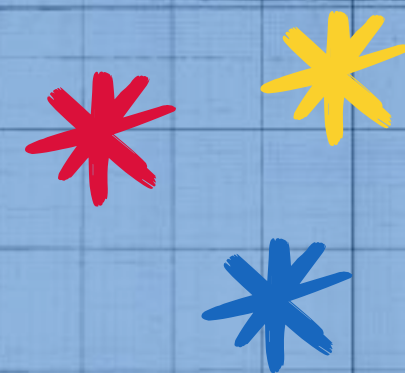




**LOS PASOS A SEGUIR PARA LA
“RECEPCIÓN DE VOUCHER POR
CONCEPTO DE DONATIVOS”,
UNA VEZ EMITIDA LA
CONVOCATORIA POR EL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR SON LOS SIGUIENTES:**



PASOS:



1

RECIBIR EN VENTANILLA EL VOUCHER ORIGINAL CONTENIENDO LOS DATOS DEL INTERESADO (NOMBRE COMPLETO Y NÚMERO DE BOLETA EN TINTA COLOR AZUL), ASÍ COMO, COPIA DEL VOUCHER.

2

VERIFICAR EL EN EL VOUCHER BANCO Y NÚMERO DE REFERENCIA, FECHA DE DEPÓSITO.



PASOS:

3

Se sella la copia del voucher, con la leyenda de **PAGADO**, agregando rubrica, fecha y hora de la recepción.

4

Se le regresa al alumno su copia del voucher sellado.

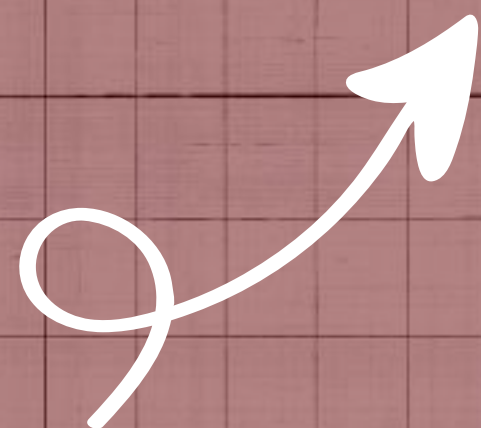


[PAGADO]





DIRECTORIO IPN





Dr. Arturo Reyes Sandoval
Director General

M. en C. Ismael Jaidar Monter
Secretario General

M en E.N.A. María Isabel Rojas Ruiz
Secretaria Académica

Dra. Martha Leticia Vázquez González
Secretaria de Investigación y Posgrado

M.C.E. Yessica Gasca Castillo
Secretaria de Innovación e Integración Social

Marco Antonio Sosa Palacios
Secretario de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza
**Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación y
Fomento de Actividades Académicas**

José Alejandro Camacho Sánchez
Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones

Marx Yazalde Ortiz Correa.
Abogado General
Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

